Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 14 del 19 gennaio 1999 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Martedì, 19 gennaio 1999** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI VIA ARENULA 70 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO LIBRERIA DELLO STATO PIAZZA G. VERDI 10 00100 ROMA CENTRALINO 85081

N. 17

MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

CIRCOLARE 7 gennaio 1999, n. 1.

Istruzioni per l'attuazione dell'art. 65 del decreto legislativo n. 29/1993, concernente: «Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 1998».

SOMMARIO

MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

CIRCOLARE 7 gennaio 1999, n. **1**. — *Istruzioni per l'attuazione dell'art. 65 del decreto legislativo n. 29/1993, concernente: «Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 1998»:*

CIRCOLARI

MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

CIRCOLARE 7 gennaio 1999, n. **1.**

Istruzioni per l'attuazione dell'art. 65 del decreto legislativo n. 29/1993, concernente: «Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 1998».

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Segretariato generale
A tutti i Ministeri:
Gabinetto
Direzione generale affari generali e del personale
Al Consiglio di Stato Segretariato generale
Alla Avvocatura generale dello Stato Segretariato generale
Alla Corte dei conti Segretariato generale
Alle aziende autonome ed amministrazioni autonome dello Stato
Al Ministero della pubblica istruzione Gabinetto
Ai presidenti degli enti pubblici non economici
Ai presidenti degli enti di ricerca e sperimentazione
Ai rettori delle università e delle istituzioni universitarie
Ai presidenti delle regioni e delle province autonome
Ai presidenti delle province
Ai sindaci dei comuni
Ai presidenti delle comunità montane
Ai presidenti delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
Ai direttori generali delle aziende sanitarie e ospedaliere
Ai presidenti degli enti del Servizio sanitario nazionale
Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro Segretariato generale
All'E.N.E.A.
Al C.O.N.I.
All'E.N.A.V.
All'E.N.A.S.
All'Ente EUR
All'Unioncamere
All'A.S.I.
All'Ente tabacchi italiani
Ai commissari del Governo presso le regioni e le province autonome
Agli uffici centrali di bilancio
Alle ragionerie provinciali
Ai rappresentanti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica in seno ai collegi dei revisori dei conti presso gli enti

e, per conoscenza:

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento funzione pubblica
Alla Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie e per gli affari regionali
Alla Segreteria della Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le regioni e le province autonome
Alla Segreteria della Conferenza Stato Città Autonomie locali
Ai Servizi di controlli interno o nuclei di valutazione presso le amministrazioni pubbliche
Al Ministero dell'interno Direzione generale per l'amministrazione civile
Ai prefetti
Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro
Alla Corte dei conti Servizio rapporti al Parlamento
All'A.RA.N.
All'ISTAT
Agli assessori alla sanità delle regioni
All'A.N.C.I. Direzione generale
All'U.P.I. Direzione generale
All'U.N.C.E.M. Direzione generale
All'Unioncamere
Ai Dipartimenti e agli uffici dirigenziali generali del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica

OGGETTO: *Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 1998. (Titolo V del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni).*

INTRODUZIONE

Il processo di riforma della pubblica amministrazione delineato dalla recente normativa individua nella reingegnerizzazione dei processi e nella razionale gestione delle risorse i fattori essenziali per il miglioramento del livello dei servizi erogati e la modernizzazione della pubblica amministrazione. La focalizzazione dell'attenzione sulle esigenze del cittadino, utente primario dei servizi offerti sposta il baricentro dell'azione amministrativa dall'esecuzione di fasi procedurali agli aspetti concreti della gestione per il conseguimento di un prodotto finale.
I principi di programmazione e di monitoraggio e lo sviluppo di metodologie di analisi dei risultati con specifico riferimento alla gestione del personale, sono i cardini del processo di modernizzazione.
E' evidente la necessità che tutte le amministrazioni sviluppino al loro interno processi organizzativi idonei a gestire le esigenze dei livelli decisionali, curando, in particolare, la migliore qualità e attendibilità delle informazioni.
I supporti gestionali elaborati dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato di questo Ministero intendono rispondere a tali esigenze secondo un percorso operativo proprio del controllo di gestione:

Fasi gestionali	*Supporti gestionali*
- programmazione	Allegati al bilancio di previsione
- monitoraggio	Flussi mensili di spesa
- rendicontazione	Conto annuale e costo annuo
- analisi dei risultati	Relazione al conto annuale

La conoscenza dei fenomeni gestionali del personale serve a tutti gli Organismi deputati a sviluppare le politiche del personale e alle amministrazioni stesse per individuare soluzioni gestionali rivolte ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.

Con la presente circolare si vuole fornire una visione analitica del sistema elaborato dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato illustrando le singole rilevazioni che riguardano i supporti gestionali indicati e gli adempimenti ai quali sono tenute, secondo la tipologia del supporto, codeste amministrazioni. Tali rilevazioni sono state elaborate d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art.65 del d. leg.vo n.29/93.
Per quanto riguarda la programmazione, la fase di predisposizione degli allegati al bilancio di previsione 1999 è stata già avviata, per i Ministeri, con la circolare n.130045 del 2.4.1998, per gli enti pubblici non economici, per gli enti e le istituzioni di ricerca e sperimentazione e per le Università con nota n. 212853 del 15.12.1998.

I FLUSSI MENSILI DI SPESA

La costituzione di un patrimonio conoscitivo da aggiornare costantemente costituisce ormai una necessità impellente per le ricorrenti decisioni di politica del personale. L'omologazione al privato del rapporto di pubblico impiego, lo sviluppo della contrattazione integrativa e l'utilizzo di risorse aggiuntive derivanti in particolare da economie di gestione rende ancora più impellente la conoscenza dei fenomeni gestionali e quindi il monitoraggio della dinamica del personale e della relativa spesa.

Essenziale a tale fine, oltre che per le altre fasi gestionali, è la costituzione di una rete informatica integrata, che costituisce, da parte del Governo, uno degli obiettivi di razionalizzazione della Pubblica Amministrazione (costituzione di un sistema informativo unitario del personale – SIUP – funzionale alla realizzazione della Rete unitaria della pubblica Amministrazione – Rupa).

⇒ *Il Settore statale*

Il monitoraggio per il settore statale è stato già realizzato dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, attraverso flussi informativi che derivano *dall'integrazione dei sistemi informativi* che provvedono al pagamento dei trattamenti economici del personale supplendo, per ora, alla mancanza di una rete di sistemi informatici presso ciascuna amministrazione. Il data-base è costituito da 1.200.000 records che riguardano il personale dei Ministeri, delle Aziende Autonome, della Scuola e della Magistratura. Sarà implementato dal 1° gennaio 1999 con le posizioni individuali del personale della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza e della Polizia penitenziaria. Successivamente si svilupperà con l'integrazione dei sistemi informativi degli altri Corpi di Polizia, delle Forze Armate e delle Università (quest'ultima attraverso il Cineca).

I flussi, che pervengono alla fine del mese di riferimento, permettono un monitoraggio mensile della consistenza del personale e delle relative spese.

⇒ *Il settore pubblico:*

- *il campione dei comuni*
  In analogia con quanto realizzato per il personale dei Ministeri, per i Comuni si è fatto ricorso ad una campionatura elaborata dall'ISTAT, in relazione ad un'esigenza emersa anche nell'ambito del sistema statistico nazionale (Sistan) al quale collaborano rappresentanti degli enti locali. Con tale campione si mira ad acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) di taluni fenomeni gestionali.

- *Regioni, Province, enti pubblici non economici ed enti di ricerca*
  La tipologia di informazioni richiesta ai Comuni potrà essere successivamente estesa alle Regioni ed alle Province, per attuare anche in questi settori il monitoraggio periodico. Per gli enti pubblici non economici nonché per gli enti e le

istituzioni di ricerca e sperimentazione si adotteranno le opportune iniziative per provvedervi attraverso la connessione con i sistemi informativi degli enti più rappresentativi dei due comparti con modalità analoghe a quelle già avviate per i Ministeri.

Nell'appendice 1 sono riportate:

- **il tracciato record utilizzato per l'integrazione dei sistemi informativi del settore statale;**
- **le istruzioni e la scheda di rilevazione dei dati da compilarsi a cura dei Comuni – campione entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento, secondo la procedura indicata;**
- **l'elenco dei Comuni – campione.**

IL CONTO ANNUALE ED IL COSTO ANNUO

Tra i supporti in esame il conto annuale assume una particolare rilevanza per una corretta ed efficiente gestione del personale e, soprattutto, per l'attività di monitoraggio della dinamica occupazionale e retributiva del pubblico impiego e del costo del lavoro.

Il raggiungimento di tale obiettivo richiede evidentemente che le informazioni siano il prodotto di un flusso informativo gestionale e, pertanto, vengono verificate e corrette sotto il profilo della coerenza e della congruità. Per questo motivo negli ultimi anni non si è proceduto ad apportate modifiche alla struttura della rilevazione salvo quelle derivanti dalla nuova realtà contrattuale sopravvenuta, consentendo in tal modo di consolidare il processo di definizione dei dati. Sviluppi, comunque, dovranno essere apportati nei prossimi anni sia per acquisire i nuovi orientamenti ordinamentali sia per integrare e perfezionare le attività di riscontro del costo del lavoro.

Il conto annuale, pertanto, si configura come un *conto consuntivo* delle spese sostenute per il fattore lavoro.

Per tale motivo si intende sviluppare e migliorare l'analisi del costo del personale, non solo dei comparti, ma anche degli enti individuati dall'art.73 dello stesso d. leg.vo n.29/93 (Coni, Enea, Poligrafico dello Stato, ecc.) e gli enti pubblici economici, nonché le istituzioni di pubblica utilità (aziende municipalizzate), così come previsto dal 3° comma dell'art.65/29.

Finora il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha potuto rilevare soltanto il *costo annuo* degli enti ex art. 73.

Termine di invio dei dati

Nelle precedenti rilevazioni, al fine di completare entro l'anno successivo a quello di riferimento le elaborazioni delle informazioni e la pubblicazione del conto annuale, si è avuto a disposizione un termine ristretto per la verifica dei dati e per la correzione delle incongruenze riscontrate. Ciò ha creato non poche difficoltà operative nel rapporto tra le strutture del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e le amministrazioni.

Al fine di ovviare a tali inconvenienti si prega di anticipare l'invio dei dati (agli Uffici centrali di Bilancio – ex Ragionerie centrali – e alle Ragionerie Provinciali) al 30 aprile, fermo restando che l'attuazione da parte dei Commissari del Governo della procedura prevista dall'art.30, comma 11, della legge 5.8.78, n. 468 non può che prodursi immediatamente dopo la data del 31 maggio.

In tal modo il mese di maggio può essere utilizzato per la verifica della congruità dei dati, anche al fine di limitare l'attivazione delle sanzioni previste dall'art.11 del d. leg.vo n.322 del 6.9.89 connesse proprio alla qualità delle informazioni. In tal modo possono anche essere accelerate le fasi successive della procedura come specificato nell'appendice 2.

- *Invio informatico*

Nel caso in cui le informazioni in oggetto siano accentrate, per più enti, in un unico sistema informativo queste possono essere inviate su supporto magnetico nel rispetto di quanto definito nella nota tecnica "Processo di integrazione tra i sistemi informativi del settore pubblico – invio al S.I.R.G.S. dei dati del conto annuale del 1998" (codice RC-23-H0-0003) da richiedere direttamente agli uffici indicati nelle "note informative"

- *Modalità di invio per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale*

A partire dall'anno 1998, fermo restando i termini e la procedura amministrativa sopra specificata, i dati del conto annuale (e della relazione allegata) debbono essere inviati tramite le stazioni di lavoro del ministero della Sanità (flussi informativi sanitari). Tale procedura è stata definita nell'ambito del protocollo d'intesa tra il Ministro del Tesoro ed il Ministro della Sanità, sulla base di quanto stabilito dal gruppo di lavoro costituito su richiesta della Commissione permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni. Ovviamente per gli istituti zooprofilattici sperimentali, nonché per l'Ordine Mauriziano di Torino ed il Galliera di Genova viene mantenuta la procedura di invio degli anni precedenti.

- *Il costo annuo degli enti ex art.73*

  Si considera ormai giunta al termine la fase di sperimentazione avviata a partire dal 1993, per cui anche per gli enti di cui all'art.73, comma 3, è attivata la procedura informatizzata di invio analoga a quello delle altre amministrazioni ed enti. Vengono adottate le stesse procedure e scadenze sopra specificate (inoltro delle schede agli Uffici centrali di bilancio – ex Ragionerie centrali – del Ministero vigilante e alle Ragionerie provinciali per la trasmissione dei dati via terminale). Per quanto riguarda il contenuto dei modelli di rilevazione vengono apportate alcune modifiche in modo da rendere la rilevazione compatibile con quella degli enti dei comparti del pubblico impiego. In particolare, viene richiesta una disaggregazione dei dati retributivi.

Nell'appendice 2 sono riportate le istruzioni, i modelli e le procedure relative al conto annuale e al costo annuo 1998.

LA RELAZIONE AL CONTO ANNUALE 1998

L'ultima fase del processo gestionale, l'analisi dei fenomeni gestionali, contenuta nella *relazione al conto annuale*, risponde all'esigenza, sempre più avvertita, di un'azione amministrativa ispirata a criteri di efficienza e di efficacia.
Si incrementano, in tal modo, le potenzialità operative delle amministrazioni, in quanto si forniscono strumenti di conoscenza e di valutazione dell'attività svolta e delle risorse umane utilizzate, anche ai fini della conoscenza necessaria per poter sviluppare una reale programmazione delle risorse umane, attivando così un ciclo gestionale virtuoso.
A tali criteri sono ispirate le pubblicazioni della Ragioneria Generale dello Stato "Il lavoro nei ministeri: attività, risorse e tempi" e "La struttura organizzativa e le risorse umane nei ministeri"
Il coinvolgimento delle amministrazioni nell'analisi dei risultati gestionali comporta necessariamente anche la partecipazione dei servizi di controllo interno o nuclei di valutazione per il ruolo che gli stessi devono esercitare in tale ambito.

⇒ *La rilevazione per i ministeri*

Attivata a partire dall'anno 1994 subisce alcune modifiche per l'anno 1998, a seguito della definizione della nuova classificazione delle macro-attività concordata con l'ISTAT, in modo da poter utilizzare le informazioni anche per la predisposizione dell'Annuario Statistico delle Pubbliche Amministrazioni. Nell'allegato 1 è riportato il documento RGS-AIPA-ISTAT per la definizione della classificazione delle attività del personale delle istituzioni pubbliche.
L'obiettivo primario della rilevazione è quello di favorire la definizione di nuovi modelli gestionali del personale, sviluppando l'analisi dei risultati attraverso l'esame delle attività espletate, delle risorse umane utilizzate e dei tempi impiegati. Si tratta, quindi, di un passaggio di notevole rilevanza che incide sostanzialmente sugli aspetti funzionali e sull'organizzazione. Tale processo è, peraltro, correlato con quello già in atto per la realizzazione di un sistema unico di contabilità economica analitica, di cui alla circolare 22.8.97, n. 65, attuativa della legge 3.4.97, n. 94.
L'apporto costruttivo fornito dalle "interfaccia" nominate dai ministeri per supportare la rilevazione dei dati è in linea con l'obiettivo primario di favorire la partecipazione diretta e attiva delle amministrazioni anche nella fase di elaborazione e di analisi dei dati stessi.
A tale scopo, è opportuno che si determinino processi di ristrutturazione e di riconversione organizzativa anche in vista del nuovo ruolo di indirizzo e coordinamento che i ministeri sono chiamati a svolgere a seguito del processo di trasferimento di funzioni e competenze alle regioni e agli enti locali, configurato dai recenti provvedimenti legislativi, ed ancora in corso di attuazione.
In tale ottica, a partire già dall'anno 1996 si è deciso di dare all'analisi dei risultati un'impostazione diversa rispetto alle precedenti relazioni, facendo, cioè, in modo che i dati rilevati venissero elaborati, analizzati e valutati da parte delle Amministrazioni congiuntamente al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che ha garantito il più ampio supporto tecnico.
Il termine per l'invio della rilevazione alla Ragioneria Generale dello Stato - I.G.O.P. è il 31 marzo 1999.

⇒ *La rilevazione per i comuni*

Nell'anno 1996 è stata avviata la rilevazione per i comuni. La sperimentazione ha consentito (con la collaborazione di alcuni comuni e dell'ANCI) di apportare miglioramenti e correttivi, che forniranno un significativo ritorno informativo da utilizzare ai vari livelli decisionali (nazionale e locale), e di individuare strumenti e soluzioni in materia di gestione del personale e di risorse finanziarie.
Il termine per l'inoltro dei modelli alle Ragionerie provinciali dello Stato è fissato per il 30 aprile 1999.

⇒ *La rilevazione per le aziende sanitarie*

Per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale la rilevazione della relazione al conto annuale è stata inserita, di concerto con il Ministro della Sanità, nell'ambito della Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome, nel processo di definizione di un sistema informativo comune per tutti i livelli decisionali (Stato, Regioni, Aziende sanitarie) riferito ai flussi di rilevanza sanitaria. Quest'obiettivo favorisce la concentrazione nell'ambito del sistema informativo del Ministero della Sanità di tutte le rilevazioni che coinvolgono gli enti del Servizio Sanitario Nazionale.
Nell'allegato 2 è riportato il protocollo d'intesa tra il Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica ed il Ministro della Sanità con il quale è stata definita l'integrazione dei flussi informativi di rilevanza sanitaria comuni ai due ministeri. Tale iniziativa va anch'essa inquadrata nell'ambito degli obiettivi, previsti dal titolo V del d.lgs.n.29/93, dell'integrazione e dell'unificazione dei flussi di informazione.
Si confida, inoltre, che gli enti abbiano effettuato in questi primi anni di sperimentazione gli opportuni interventi organizzativi atti a migliorare dal punto di vista qualitativo la rilevazione. A tale scopo il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato sta predisponendo alcune elaborazioni sui dati acquisiti per il 1996 ed il 1997 che saranno rese disponibili, oltre che per il Ministero della Sanità e per gli Assessorati regionali alle Sanità, anche a tutte le Aziende sanitarie per i confronti e le analisi ritenute opportune.
Il termine per la trasmissione dei dati attraverso il sistema informativo del ministero della Sanità è fissato al 30 aprile 1999.

⇒ *La rilevazione per le altre amministrazioni e enti*

Le altre amministrazioni e enti produrranno, come per i precedenti anni, la *relazione illustrativa* sui risultati della gestione.

Nell'appendice 3 sono riportate le istruzioni ed i modelli della relazione al contò annuale 1998 dei Ministeri, delle ASL e dei Comuni.

DIRETTIVE GENERALI

L'acquisizione delle informazioni, connesse con il conto annuale e la relazione, riguarda, nel rispetto dell'autonomia regionale, anche le Regioni a statuto speciale, in relazione all'aspetto conoscitivo che riveste la rilevazione, (Corte Costituzionale sent. n. 359, del 30 luglio 1993). Il conto annuale e la relazione, ivi comprese le eventuali successive rettifiche, vanno sottoscritti, oltre che dal responsabile del procedimento, anche dal rappresentante del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica in seno al Collegio dei revisori, ove esistente, prima dell'inoltro alla competente Ragioneria.

- *Invio del conto annuale e della relazione*

Il conto annuale e la relazione vanno inviate agli uffici centrali e periferici del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato: Uffici centrali di bilancio presso i ministeri e le Ragionerie Provinciali (vedi prospetto "Strutture della Ragioneria Generale dello Stato"). Copia del conto annuale e della relazione va "contestualmente" trasmessa alla Presidenza del Consiglio del Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica e alla Corte del Conti (vedi "note informative").

- *Responsabile del procedimento amministrativo - Sanzioni*

In applicazione della legge 7 agosto 1990, n.241, dovrà essere indicato nel "prospetto informativo" il responsabile del procedimento amministrativo oppure, se non individuato, il rappresentate legale dell'ente.
Si ricorda che, oltre alla sanzione già attivata nei precedenti anni per gli enti inadempienti, sussiste quella prevista dagli artt.7 e 11 del D. L.vo 6.9.89, n. 322 nel caso in cui vengano fornite informazioni incomplete e chiaramente inattendibili.
L'art.7 menzionato dispone infatti: "coloro che, richiesti di dati e notizie ai sensi del comma 1, non li forniscono, ovvero li forniscono scientemente errati o incompleti, sono soggetti ad una sanzione amministrativa pecuniaria, nella misura di cui all'art.11, che è applicata secondo il procedimento ivi previsto"
In tale contesto va immediatamente attivata la procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza subito dopo la scadenza del termine del 31 maggio e l'automatica applicazione delle procedure sanzionatorie. Infatti, appena scaduto Il termine di preavviso fissato dalla dichiarazione di stato di inadempienza, il sistema informativo viene chiuso alle date specificate in appendice 2 e non è più possibile l'acquisizione dei dati. Nel precisare che il conto annuale fa parte del flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e ribadendo l'importanza che esso assume per l'attività delle Amministrazioni e, più in generale, del Governo, si richiama la diretta responsabilità della dirigenza nella gestione finanziaria, tecnica e amministrativa anche in relazione agli effetti che possono derivare alla gestione stessa nel caso in cui, per inadempienza, vengano applicate le sanzioni di cui all'art.30, comma 11, della legge 5.8.78, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelle previste dal richiamato art.11 del D. Leg.vo n. 322 del 6.9.89.

RUOLO DEGLI UFFICI CENTRALI DI BILANCIO E DELLE RAGIONERIE PROVINCIALI. NOTA TECNICA

Nella realizzazione dei predetti supporti gestionali un ruolo determinante hanno finora svolto gli uffici del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (Uffici centrali di bilancio e Ragionerie provinciali), in particolare nella fase di acquisizione dei dati, della loro validazione e trasmissione al sistema informativo.

I recenti provvedimenti relativi all'unificazione del Ministero del Tesoro e di quello del Bilancio e della Programmazione economica hanno determinato anche una modifica delle funzioni di controllo e quindi del ruolo delle strutture medesime, in particolare degli Uffici centrali di bilancio (ex Ragionerie centrali).

L'attività dei predetti uffici dovrà portare al miglioramento della qualità e della tempestività dell'informazione e dovrà intensificarsi nel senso di attivare un ruolo di "collaborazione qualificata" nei confronti delle amministrazioni interessate. La valorizzazione dei supporti gestionali dovrà inoltre sviluppare le funzioni di "verifica dei costi e dell'andamento della spesa, in modo da svolgere, senza interferire nelle scelte decisionali dell'amministrazione, le funzioni che il comma 2 dell'art.9 del DPR n.38/98 attribuisce a tali strutture (concorso nella valutazione degli oneri delle funzioni e dei servizi istituzionali delle amministrazioni dello Stato, attività nell'ambito della "Conferenza permanente" finalizzata al più efficace esercizio dei compiti in materia di programmazione dell'attività finanziaria, di monitoraggio, ecc.).

Le Ragionerie provinciali possono svolgere un ruolo significativo nell'espletamento delle funzioni di reperimento nell'informazione e di collaborazione con le amministrazioni.

Pertanto, il ruolo che le strutture "periferiche" devono svolgere nell'analisi dei risultati rende essenziale l'uso dei supporti gestionali descritti, alla cui formazione le stesse strutture concorrono.

Nell'appendice 2 vengono puntualizzate le incongruenze evidenziate dal sistema informativo, su cui si richiama l'attenzione di codeste Amministrazioni, degli Uffici Centrali di Bilancio e delle Ragionerie provinciali che dovranno intensificare la verifica dei dati, anche ai fini degli adempimenti successivi. Si raccomanda, pertanto, di approfondire e di seguire puntualmente le istruzioni allegate, facendo in modo che pervengano al sistema centrale dati corretti, *consentendo così di* accelerare la pubblicazione delle rilevazioni.

Le strutture centrali e periferiche del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato svilupperanno ogni possibile azione di supporto e di indirizzo in connessione con il rapporto funzionale esistente con le Amministrazioni interessate e daranno il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili.

A tale fine saranno successivamente forniti gli opportuni indirizzi.

REVISORI DEI CONTI

Considerata la rilevanza del conto annuale e della relativa relazione ai fini dell'espletamento delle funzioni di verifica, di monitoraggio del costo del personale e di analisi dei risultati, i revisori dei conti del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, ove ne sia prevista la presenza, interverranno tempestivamente per accelerare la rilevazione e si asterranno dal sottoscrivere documenti contabili (rendiconti trimestrali, bilanci di previsione e conti consuntivi ed altri documenti), in caso di accertamento di situazioni di ritardo negli adempimenti provvedendo, con urgenza, alle necessarie segnalazioni ai Commissari di Governo, al fine di poter consentire le conseguenti iniziative. Si evidenzia che l'approfondimento delle modalità di rilevazione e la conoscenza del sistema risultano peraltro funzionali ai fini della valutazione dei risultati gestionali.

■

■ ■

Ai Commissari del Governo ed ai Prefetti - la cui azione, ai sensi dell'art.67 del d. leg.vo n.29/93, si è rivelata particolarmente preziosa - si rivolge l'invito a richiamare l'attenzione sia degli enti che risultano inadempienti, sia di quelli, segnalati dalle competenti Ragionerie, che inoltrano dati incompleti o non corretti non utili ai fini della rilevazione.

p. *Il Ministro:* PENNACCHI

NOTE INFORMATIVE

Per informazioni rivolgersi agli Uffici centrali di bilancio e alle Ragionerie Provinciali, secondo lo schema riportato nelle pagine seguenti.

Inoltre, possono essere contattati i seguenti funzionari per:

Problematiche di carattere generale

dott. Cosimo Enzo Travaglione tel.0647613646

Problematiche di carattere generale e i flussi mensili di spesa dei Comuni -campione (Appendice 1)

dott.ssa Maria Cristina D'Angiò tel.0647613606

Il conto annuale ed i flussi mensili di spesa (Appendice 1 e 2)

dott. Saverio Romano tel. 0647614059

La relazione al conto annuale ed i flussi mensili di spesa(Appendice 1 e 3)

dott. Stefano Tomasini tel. 0647614244

Gli *aspetti contrattualistici*

dott. Domenico D'Iorio tel. 0647613687

La presente circolare e le relative APPENDICI ED ALLEGATI sono disponibili presso il sito Internet del ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione economica

http:// www.rgs.tesoro.it

indirizzi della corte dei conti per l'invio del conto annuale e della relazione

AMMINISTRAZIONI	INDIRIZZI
Amministrazioni provinciali, Comuni, Comunità montane, Camere di commercio e rispettivi Enti strumentali, Enti locali non territoriali	CORTE DEI CONTI - SEZIONE ENTI LOCALI - GRUPPO COSTO DEL LAVORO PUBBLICO VIA BAIAMONTI, 25 - 00192 ROMA
Enti pubblici non economici a carattere nazionale ed Enti di Ricerca e Sperimentazione	CORTE DEI CONTI - SEZIONE CONTROLLO ENTI - GRUPPO COSTO DEL LAVORO PUBBLICO VIA BAIAMONTI, 25 - 00192 ROMA
Ministeri, Aziende Autonome[1], Ministero Pubblica Istruzione, Università ed Istituti di istruzione superiore, Regioni e Province autonome e relativi enti strumentali, Unità sanitarie locali ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale	CORTE DEI CONTI - SEZIONE RELAZIONE AL PARLAMENTO - GRUPPO COSTO DEL LAVORO PUBBLICO VIA BAIAMONTI, 25 - 00192 ROMA

[1] I Ministeri e le Aziende Autonome sono pregati di inviare una copia anche ai rispettivi uffici di controllo.

APPENDICI - ISTRUZIONI E MODULISTICA

APPENDICE 1

Flussi mensili di spesa
- Anno 1999 -

SETTORE STATALE

1. Introduzione

Nella presente sezione viene illustrato il contenuto del flusso informativo che consente la costituzione ed il continuo aggiornamento, nell'ambito del Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato (S.I.R.G.S.), della *"banca dati del pubblico impiego"* mediante integrazione tra i sistemi informativi che gestiscono i trattamenti giuridici ed economici del personale delle amministrazioni pubbliche (art. 63, comma 3, del D.Lgs 29/93, e successive integrazioni e modificazioni).
In questa sede sono riportati esclusivamente gli aspetti principali della procedura, mentre si fa rinvio al documento "Processo di integrazione tra i sistemi informativi del settore pubblico – invio al S.I.R.G.S. dei dati del conto annuale del 1998 (codice RC-23-H0-0003)" che può essere richiesto direttamente alla Ragioneria Generale dello Stato-I.G.O.P., per gli approfondimenti che fossero necessari.

2. Descrizione del flusso informativo

Le strutture coinvolte nel flusso informativo sono:
gli *"enti di organico"* ovvero gli enti (Amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, Università, ..) presso cui prestano servizio i dipendenti della Pubblica Amministrazione (P.A.);
gli *"enti fonte (amministrazioni mittenti)"* ovvero gli enti che provvedono alla predisposizione ed all'invio dei supporti magnetici (gestori dei sistemi informativi).

Gli *"enti fonte"* predispongono ed inviano i dati relativi al personale degli *"enti di organico"* gestiti nei sistemi informativi.
Un *"ente fonte"* può essere nello stesso tempo anche uno degli *"enti di organico"* gestiti nel sistema informativo.

L'invio delle informazioni deve avvenire a livello di singolo dipendente.

Le informazioni previste nel flusso informativo sono suddivise nelle seguenti cinque tipologie (sezioni):
sezione anagrafica;
sezione giuridica;
sezione delle assenze;
sezione dei dati economici competenze fisse;
sezione dei dati economici competenze accessorie.

La sezione dei dati economici - competenze fisse contiene record relativi alle sole competenze fisse, o alle competenze fisse e compensi accessori se liquidati nello stesso cedolino e con fondi prelevati dallo stesso capitolo di bilancio.
La sezione dei dati economici - competenze accessorie contiene record con soli compensi accessori liquidati con cedolini distinti da quelli delle competenze fisse.
Il tracciato record da utilizzare per l'invio delle due sezioni dei dati economici è lo stesso (cfr. paragrafo 5).

Per ciascuna sezione è prevista la seguente periodicità di invio delle informazioni:
sezione anagrafica: periodicità annuale (il periodo di riferimento è quindi l'anno precedente);
sezione giuridica: periodicità annuale (il periodo di riferimento è quindi l'anno precedente);
sezione delle assenze: periodicità annuale (il periodo di riferimento è quindi l'anno precedente);
sezione dei dati economici competenze fisse: periodicità mensile (il periodo di riferimento quindi è la mensilità di liquidazione);
sezione dei dati economici - competenze accessorie: periodicità mensile, o annuale. Nel caso di periodicità di invio mensile il periodo di riferimento da indicare è la mensilità di liquidazione; nel caso di periodicità di invio annuale devono essere comunicate tutte le competenze liquidate nell'anno precedente.

3. Contenuto informativo

I dati relativi alle sezioni dei dati economici non devono essere inviati sullo stesso supporto magnetico che contiene le altre sezioni che, invece, possono risiedere contemporaneamente sullo stesso supporto.

Ogni fornitura può quindi riferirsi:
a) all'invio della sezione relativa ai dati anagrafici e/o della sezione relativa ai dati giuridici e/o della sezione relativa ai dati sulle assenze;
b) all'invio della sezione relativa ai dati economici - competenze fisse e/o alla sezione relativa ai dati economici - competenze accessorie.

La fornitura di cui al punto a) si compone dei seguenti record lunghi 250 caratteri:
un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte;
uno o più record di ente di organico/sezione (tipo record '2'), uno per ogni sezione (anagrafica, giuridica, assenze) inviata per ciascun ente di organico;
più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascun ente di organico/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record ente di organico/sezione a cui si riferiscono;
un unico record di coda (tipo record '9').

La fornitura di cui al punto b) si compone dei seguenti record lunghi 1500 caratteri:
un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte;
uno o più record di ente di organico/sezione (tipo record '2'); uno per ciascuna sezione, cioè tipologia di dati economici inviati (competenze fisse, eventualmente comprensive di compensi accessori se liquidati nello stesso capitolo di bilancio; competenze accessorie, se liquidate con cedolini diversi da quelli delle competenze fisse), inviata per ciascun ente di organico;
più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascun ente di organico/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record ente di organico/sezione a cui si riferiscono;
un unico record di coda (tipo record '9').

Qualora la sezione dei dati economici - competenze accessorie non sia inviata con la stessa fornitura della sezione dei dati economici competenze fisse dovrà essere inviata un'unica fornitura mensile (nel caso di periodicità mensile), o annuale (nel caso di periodicità annuale), contenente tutte le competenze accessorie liquidate nel mese, o nell'anno, con cedolini distinti da quelli relativi alle competenze fisse.

Tutte le voci retributive presenti nei dati delle competenze fisse e in quelli delle competenze accessorie si intendono al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.

Il tipo di campo può essere:
numerico: i dati devono essere allineati a destra, riempiendo di zeri le cifre non significative; relativamente ai campi contenenti importi, deve essere fornito il segno solo nel caso di importi negativi; nel caso di utilizzo della codifica ASCII l'eventuale segno va riportato nel primo carattere di sinistra del campo;
alfanumerico: i dati devono essere allineati a sinistra, con riempimento a spazi dei caratteri non significativi; relativamente al campo "codice fiscale del dipendente", lungo 16 caratteri, se il codice fiscale è di 11 cifre va allineato a sinistra e vanno riempiti a spazi i rimanenti 5 caratteri.

I valori di inizializzazione dei campi sono:
zero, per i campi numerici;
spazio, per i campi alfanumerici.

Di seguito viene descritto il contenuto informativo dei record utilizzati per l'invio:
delle sezioni relative ai dati anagrafici, giuridici e ai dati sulle assenze
della sezione relativa ai dati economici.

Al fine puramente esemplificativo in tale descrizione vengono utilizzate le regole del tracciato COBOL che consentono di evidenziare, per ogni campo, la posizione, il formato (numerico, alfabetico o alfanumerico) e la lunghezza. Ciascun campo viene inoltre specificato in termini di significato, valori ammessi, congruenza con altri campi e obbligatorietà.
Per i campi con una codifica particolare, laddove non sia esplicitamente indicata, si rimanda al documento "Banca dati del personale - Codici" (cod. RR-615-HV-10C00).

Nel paragrafo 6 (NOTE MECCANOGRAFICHE PER LA PRODUZIONE E LA TRASMISSIONE DEI SUPPORTI MAGNETICI) sono poi descritte le tipologie dei supporti magnetici da utilizzare per la trasmissione dei dati e le relative caratteristiche tecniche.

4. Record per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e assenze"

4.1 TRACCIATO DEL "RECORD DI TESTA"

```
01 RECORD-DI-TESTA.
03 TIPO-REC     PIC X.
03 COD-ENTE-FONTE    PIC X(11).
03 DENOM-ENTE        PIC X(60).
03 INDIRIZZO    PIC X(30).
03 CAP  PIC X(05).
03 COD-CITTA    PIC X(04).
03 PROV-ENTE    PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO     PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO      PIC X(10).
03 PREF-FAX     PIC X(05).
03 NUM-FAX      PIC X(10).
03 PERSONA-RIF       PIC X(30).
03 DESCR-QUA    PIC X(20).
03 TIPO-CODIFICA     PIC X.
03 FILLER       PIC X(56).
```

4.2 TRACCIATO DEL "RECORD DI ENTE DI ORGANICO/SEZIONE"

```
01 ENTE-ORGANICO-SEZIONE.
03 TIPO-REC     PIC X.
03 COD-ENTE-ORG      PIC X(11).
03 DENOM-ENTE-ORG    PIC X(60).
03 INDIRIZZO-ORG     PIC X(30).
03 CAP-ORG      PIC X(05).
03 COD-CITTÀ-ORG     PIC X(04).
03 PROV-ENTE-ORG     PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO-ORG      PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO-ORG       PIC X(10).
03 PREF-FAX-ORG      PIC X(05).
03 NUM-FAX-ORG       PIC X(10).
03 INI-PER-RIF  PIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF  PIC 9(06).
03 SEZIONE      PIC X.
03 FILLER       PIC X(94).
```

4.3 TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE DATI ANAGRAFICI"

```
01 DATI-ANAGRAFICI.
03 TIPO-REC     PIC X.
03 CODFISC-DIP       PIC X(16).
03 COD-COMP     PIC X(02).
03 COD-SCOMP         PIC X(02).
03 COD-QUA      PIC X(06).
03 COGNOME      PIC X(30).
03 NOME         PIC X(30).
```

```
03 SESSO        PIC X.
03 DATA-NASC    PIC 9(8).
03 COD-TIT-ST   PIC X(02).
03 TAB-LAUREA OCCURS 4       PIC X(02).
03 TAB-ONORIF OCCURS 4       PIC X(02).
03 CAT-SP       PIC X(02).
03 TAB-TITOLI OCCURS 4       PIC X(02).
03 NUM-COR-SP          PIC 9(02).
03 STATO-CIV    PIC X(02).
03 PROV-RES     PIC X(02).
03 NUM-FAM      PIC 9(02).
03 FILLER       PIC X(118).
```

4.4 TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE DATI GIURIDICI"

```
01 DATI GIURIDICI.
03 TIPO-REC     PIC X.
03 CODFISC-DIP         PIC X(16).
03 COD-COMP     PIC X(02).
03 COD-SCOMP           PIC X(02).
03 COD-QUA      PIC X(06).
03 CLAS-CONC    PIC X(04).
03 IND-IN       PIC X.
03 COD-ENTE-APP        PIC X(11).
03 IND-OUT      PIC X.
03 COD-ENTE-COM        PIC X(11).
03 PROV-SERV    PIC X(02).
03 NAZ-SERV-EST        PIC X(04).
03 GG-SERV-EST         PIC 9(03).
03 ESTERO       PIC X.
03 DATA-ASS     PIC 9(08).
03 DATA-IMM-ENTE       PIC 9(08).
03 DATA-IMM-QUA        PIC 9(08).
03 CAU-IMM      PIC X(02).
03 COD-COMP-QUA-PREC         PIC X(02).
03 COD-SCOMP-QUA-PREC        PIC X(02).
03 COD-QUA-PREC        PIC X(06).
03 DATA-CESS    PIC 9(08).
03 CAU-CESS     PIC X(02).
03 PART-TIME    PIC 9(02).
03 TIPO-RAPPORTO       PIC X.
03 FILLER       PIC X(136).
```

4.5 TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE ASSENZE

```
01 DATI-ASSENZE.
03 TIPO-REC     PIC X.
03 CODFISC-DIP         PIC X(16).
03 COD-COMP     PIC X(02).
03 COD-SCOMP PIC X(02).
03 COD-QUA      PIC X(06).
03 TAB-ASSENZE OCCURS 20
05 TAB-ASSENZE-COD PIC X(03).
05 TAB-ASSENZE-GG   PIC 9(03).
05 TAB-ASSENZE-CS   PIC 9(02).
03 FILLER       PIC X(63).
```

4.6 TRACCIATO DEL "RECORD DI CODA"

```
01 RECORD-DI-CODA.
03 TIPO-REC     PIC X.
03 NUM-REC      PIC 9(09).
03 FILLER       PIC X(240).
```

5. Record per l'invio dei dati economici

5.1 TRACCIATO DEL "RECORD DI TESTA"

```
01 RECORD-DI-TESTA.
03 TIPO-REC     PIC X.
03 COD-ENTE-FONTE   PIC X(11).
03 DENOM-ENTE       PIC X(60).
03 INDIRIZZO    PIC X(30).
03 CAP  PIC X(05).
03 COD-CITTA    PIC X(04).
03 PROV-ENTE PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO    PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO     PIC X(10).
03 PREF-FAX     PIC X(05).
03 NUM-FAX      PIC X(10).
03 PERSONA-RIF      PIC X(30).
03 DESCR-QUA PIC X(20).
03 TIPO-CODIFICA    PIC X.
03 FILLER       PIC X(1306).
```

5.2 TRACCIATO DEL "RECORD DI ENTE DI ORGANICO/SEZIONE"

```
01 ENTE-ORGANICO-SEZIONE.
03 TIPO-REC     PIC X.
03 COD-ENTE-ORG     PIC X(11).
03 DENOM-ENTE-ORG PIC X(60).
03 INDIRIZZO-ORG    PIC X(30).
03 CAP-ORG      PIC X(05).
03 COD-CITTÀ-ORG    PIC X(04).
03 PROV-ENTE-ORG    PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO-ORG    PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO-ORG     PIC X(10).
03 PREF-FAX-ORG     PIC X(05).
03 NUM-FAX-ORG      PIC X(10).
03 INI-PER-RIF  PIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF  PIC 9(06).
03 SEZIONE      PIC X.
03 FILLER       PIC X(1344).
```

5.3 TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE DATI ECONOMICI "

```
01 DATI-ECONOMICI
03 TIPO-REC     PIC X.
03 CODFISC-DIP      PIC X(16).
03 COD-COMP     PIC X(02).
03 COD-SCOMP PIC X(02).
03 COD-QUA      PIC X(06).
03 STP-CAP      PIC X(02).
03 APP-CAP      PIC X(01).
03 NUM-CAP      PIC X(04).
03 TIPO-PAG     PIC X.
03 PROV-SERV PIC X(02).
03 CLASSE       PIC 9(04).
03 SCATTI       PIC 9(04).
03 POS-STIP     PIC X(06).
03 TAB-VOCI-ECONOMICHE OCCURS 25
05 TAB-VOCI-ECO-COD PIC X(4)
05 TAB-VOCI-ECO-IMP-BASE   PIC S9(09).
05 TAB-VOCI-ECO-ARR-CORR PIC S9(09).
05 TAB-VOCI-ECO-ARR-PREC PIC S9(09).
03 IRPEF-CORRENTE   PIC S9(09).
```

03 IRPEF-ARR-CORR PIC S9(09).
03 IRPEF-ARR-PREC PIC S9(09).
03 TAB-SINDACATO OCCURS 3
05 TAB-SINDACATO-COD PIC X(11).
05 TAB-SINDACATO-IMP PIC S9(09).
03 TAB-TRATT-RAP OCCURS 15
05 TAB-TRATT-RAP-COD PIC X(3).
05 TAB-TRATT-RAP-ANNO-COMPET PIC 9(4).
05 TAB-TRATT-RAP-IMP PIC S9(09).
05 TAB-TRATT-RAP-DIPPIC S9(09).
05 TAB-TRATT-RAP-AMM PIC S9(09).
03 FAM-ASS PIC 9(02).
03 FAM-DETR PIC 9(02).
03 DETRAZ PIC S9(09).
03 GG-PRES PIC 9(03).
03 ULT-REC PIC X.
03 FILLER PIC X(60).

5.4 TRACCIATO DEL "RECORD DI CODA"
01 RECORD-DI-CODA.
03 TIPO-REC PIC X.
03 NUM-REC PIC 9(09).
03 FILLER PIC X(1490).

6. Note meccanografiche per la produzione e la trasmissione dei supporti magnetici

I supporti magnetici contenenti gli archivi potranno essere nastri magnetici a cartuccia o dischetti magnetici.
Nel seguito vengono descritte le caratteristiche tecniche dei supporti magnetici.

6.1 NASTRI MAGNETICI A CARTUCCIA
I nastri magnetici devono rispondere alle seguenti caratteristiche tecniche:

dimensioni e tipologia tali da essere elaborabili mediante unità tipo IBM 3480/3490 numero di tracce = 18/36;
numero di caratteri per pollice = 37.871 b/i;
tipo di codifica = EBCDIC o ASCII con bit di parità;
la registrazione può prevedere o meno il compattamento hardware dei dati (tramite IDRC);
label = No Label;
formato = FB (fisso bloccato).

La lunghezza di ciascun record logico è di 250 caratteri, per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e delle assenze, e di 1.500 caratteri, per l'invio dei dati economici; la lunghezza del record fisico è di 30.000 caratteri, per cui il fattore di bloccaggio è di 120 record logici, per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e delle assenze, e di 20 record logici, per l'invio dei dati economici.

6.2 DISCHETTI MAGNETICI
I dischetti magnetici devono rispondere alle seguenti caratteristiche tecniche:

dischetti da 3.5 pollici doppia faccia, alta densità con 512 bytes per settore, con 18 settori per traccia, 80 tracce per faccia e 1,4 MB di capacità in formato MS/DOS;
tipo di codifica di registrazione ASCII STANDARD;
gli ultimi due caratteri di ciascun record devono essere riservati ai caratteri ASCII CR e LF (valori esadecimali "0D" e "0A");
lunghezza del record di 250 caratteri, per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e delle assenze, e di 1.500 caratteri, per l'invio dei dati economici (in entrambi i casi comprensivi dei due caratteri suddetti).

Il nome da assegnare al file nel dischetto deve essere BANCA.DATI, e deve essere l'unico file contenuto nel dischetto.
Nel caso in cui un dischetto non sia sufficiente per la memorizzazione dei dati è comunque necessario registrare i dati su un unico file in modo multivolume.

6.3 CARATTERISTICHE ESTERNE DEI SUPPORTI MAGNETICI
Su ciascun supporto magnetico deve essere apposta un'etichetta esterna contenente le seguenti informazioni:

dati dell'"*ente fonte*" codice fiscale, denominazione e sede (via, numero civico, comune e provincia);
oggetto: "DATI INTEGRAZIONE TRA I SISTEMI INFORMATIVI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE ART 63, COMMA 3, D.LGS 29/93 - SEZIONI: ...., ANNO MESE RIFERIMENTO: ...."
sistema operativo (versione e release) utilizzato per produrre i file (MVS, VMS, etc.);
hardware utilizzato per produrre il supporto (casa produttrice e modello);
indicazione se è stato utilizzato compattamento hardware;
tipo di codifica (EBCDIC o ASCII);
numero progressivo di volume nell'ambito della fornitura;
numero complessivo dei volumi forniti;
eventuale identificativo assegnato dal mittente al supporto;
data di produzione del supporto.

I supporti magnetici devono essere opportunamente confezionati al fine di evitare il loro deterioramento nella fase di trasporto.
La confezione della fornitura deve presentare all'esterno un'etichetta contenente i dati dell'"*ente fonte*" e l'oggetto sopra descritti.

SETTORE PUBBLICO

CAMPIONE DEI COMUNI

INTRODUZIONE[1]

In questa sezione viene illustrata, in sintesi, la strategia di campionamento adottata per l'indagine trimestrale effettuata dalla Ragioneria Generale dello Stato e finalizzata al monitoraggio delle spese relative al personale dei comuni a partire dal 1999. Lo studio sul campionamento

La popolazione oggetto d'indagine è costituita dall'insieme degli 8102 comuni italiani sui quali si vogliono rilevare: *variabili strutturali*, quali l'organico, il numero di dipendenti in servizio, il numero di assunti, il numero dei cessati, ecc.; *variabili economiche* riguardanti le diverse voci costituenti la *spesa complessiva per le retribuzioni al personale dipendente* (competenze fisse e competenze accessorie).

Per indagare sul fenomeno è stato selezionato, con una metodologia rigorosamente casuale, un campione di 365 comuni (allegato A). Per la definizione del piano di campionamento si è agito nel modo di seguito illustrato. L'insieme degli 8102 comuni italiani è stato suddiviso in due sottoinsiemi tra loro disgiunti:

- *l'insieme dei comuni Auto Rappresentativi (AR), costituito dai comuni più importanti rispetto alle variabili di interesse*
- *l'insieme dei comuni Non Auto Rappresentativi (NAR), costituito dai rimanenti comuni*

Tutti i comuni dell'insieme AR entrano a far parte dell'indagine. Tale insieme è costituito dai 20 comuni, di cui tredici metropolitani, che presentano il più elevato numero di dipendenti.

[1] La strategia di campionamento è stata elaborata dall'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA, che ha curato gli aspetti tecnici della presente sezione.

L'individuazione di tale sottoinsieme è stata effettuata sulla base di un criterio statistico tendente a garantire la massima precisione delle stime campionarie della variabile di interesse.

Sui rimanenti comuni, di tipo NAR, è stato definito un disegno di campionamento ad uno stadio stratificato di 345 comuni, studiato in modo da garantire una buona affidabilità delle stime a livello territoriale e per classe dimensionale dei comuni.

Il campione di ciascuno strato è stato selezionato con probabilità uguale e senza reimmissione.

L'individuazione delle unità facenti parte del campione è avvenuta mediante un processo articolato nei seguenti passi:

- *stratificazione dei comuni.* L'insieme dei comuni italiani è stato suddiviso in sottoinsiemi, chiamati strati, tra loro non sovrapposti e omogenei rispetto a caratteristiche geografiche e strutturali;
- *determinazione della numerosità totale del campione e del numero di comuni da osservare in ciascuno strato.* Questo passo è stato definito sulla base sia della precisione attesa delle stime campionarie, sia di considerazioni di costo e organizzative relative alla numerosità massima del campione sostenibile dalla struttura operativa responsabile dell'indagine;
- *selezione delle unità del campione.*

1.1 Stratificazione dei comuni

La stratificazione dei comuni NAR è stata definita secondo le 30 modalità incrociate delle due variabili:

(i) *ripartizione geografica* (secondo le modalità riportate in tab.1)

Tab. 1 – Modalità della variabile ripartizione geografica

Modalità	*Descrizione*
1	**Nord est**
2	**Nord Ovest**
3	**Centro**
4	**Sud**
5	**Isole**

(ii) *classi di popolazione* (secondo le modalità riportate in tab.2).

Tab. 2 –Modalità della variabile *classi di popolazione*

Modalità	*Descrizione*
1	**0-1000 abitanti**
2	**1000-3000 abitanti**
3	**3000-5000 abitanti**
4	**5000-10000 abitanti**
5	**10000-60000 abitanti**
6	**Oltre 60000 abitanti**

Le aggregazioni scelte sono state giustificate da preventive analisi effettuate sulle *variabili di interesse* atte a verificarne l'effettiva significatività rispetto allo scopo dell'indagine. Sono state, in particolare, studiate le caratteristiche delle diverse distribuzioni in funzione delle *variabili di interesse:*

spesa totale, numero di dipendenti, numero di assunti in servizio e *numero di cessati* nel periodo considerato.

Tab. 3 – Stratificazione della popolazione rispetto ai comuni autorappresentativi (AR) e non (NAR)

Ripartizione Geografica	Classi di popolazione							Totale
	Comuni NAR						*Comuni AR*	
	1	2	3	4	5	6	6	
Nord est	241	488	255	290	180	14	5	1473
Nord Ovest	1131	998	370	319	223	14	5	3060
Centro	171	319	157	162	173	16	2	1000
Sud	274	666	268	276	273	25	4	1786
Isole	123	259	138	128	123	8	4	783
Totale	1940	2730	1188	1175	972	77	20	8102

1.2 Determinazione della numerosità campionaria

La numerosità campionaria complessiva è stata determinata in base ai valori delle variabili di interesse disponibili per il 1996 ed essenzialmente sulla compatibilità di operare con un campione di circa 350 comuni ogni trimestre.

Sulla base di queste condizioni è stata studiata un allocazione *ottimale* del campione complessivo negli strati cercando di garantire, sia a livello nazionale che per specifiche sottopopolazioni di comuni, una precisione prefissata alla stima del totale delle *variabili di interesse*. In particolare, il metodo di allocazione utilizzato garantisce il rispetto delle seguenti condizioni:

1. *coefficiente di variazione % (CV) inferiore al 6% per tutte le stime a livello nazionale;*
2. *CV inferiore al 20% per tutte le stime a livello di localizzazione geografica, in particolare per le variabili dipendenti e spesa totale il CV è inferiore al 10%;*
3. *CV inferiore al 30% per tutte le stime a livello di classi di popolazione, in particolare inferiore al 15% per le variabili dipendenti e spesa totale.*

Compatibilmente con le condizioni prefissate è stato definito un campione di 365 unità la cui struttura per strato è riportata nella tabella 4.

Tab. 4 – Stratificazione del campione rispetto ai comuni autorappresentativi (AR) e non (NAR)

Ripartizione Geografica	Classi di popolazione							Totale
	Comuni NAR						*Comuni AR*	
	1	2	3	4	5	6	6	
Nord est	3	9	5	8	13	7	5	45
Nord Ovest	21	13	8	9	27	4	5	82
Centro	8	7	5	6	27	6	2	59
Sud	7	14	9	20	43	10	4	103
Isole	5	10	7	10	16	8	4	56
Totale	44	53	34	53	126	35	20	365

1.3 Selezione delle unità del campione

Nel generico strato *h*, la selezione casuale delle n_h unità campione tra le N_h unità appartenenti alla popolazione è avvenuta mediante la seguente procedura:

- a ciascuna delle N_h unità della popolazione è stato attribuito un numero casuale compreso nell'intervallo 0-1;[2]
- le N_h unità della popolazione sono state ordinate per valori crescenti del numero casuale;
- sono state selezionate nel campione le unità collocate nelle prime n_h posizioni dell'ordinamento sopra definito.

Nell'allegato 1 è riportato l'elenco dei comuni-campione che dovranno inviare trimestralmente (entro il 15 del mese successivo a quello di rilevazione) le informazioni riportate nel modello di rilevazione.

MODELLO DI RILEVAZIONE

Per l'anno 1999 va compilato l'allegato modello di rilevazione trimestrale del personale dipendente dai *comuni – campione* e delle relative spese.
Il modello va restituito entro il 15 dei mesi di aprile, luglio, ottobre 1999 e gennaio 2000 tramite la procedura che sarà resa disponibile nell'ambito del sito Internet del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione economica – Ragioneria Generale dello Stato. A tal riguardo, entro il 28 febbraio 1999 saranno comunicate direttamente ai comuni - campione le modalità tecniche di invio dei dati tramite la *procedura Internet*. Per i comuni che non dispongono del collegamento con *Internet* (si prega in tal caso di darne comunicazione via fax al numero 06/4819587-4814724), saranno concordate procedure alternative.
Si precisa che le informazioni richieste con il presente modello, anche se sintetiche, sono comunque strettamente connesse con quelle fornite annualmente da ogni ente con il conto annuale in applicazione dell'art.65 del d. leg.vo 3.2.93 n.29. Per ulteriori informazioni circa i contenuti dei campi si può far riferimento, quindi, alle istruzioni fornite per la compilazione delle tabelle 1/A, 8/A, 8/C, 9/A del conto annuale relativo all'anno 1998.

Informazioni sul comune

Vengono richieste informazioni sintetiche utili all'individuazione dell'Ente e del funzionario responsabile dei dati forniti nel modello stesso (dirigente preposto alla gestione del personale). Nel campo codice-RGS deve essere riportato il codice del comune come riportato nell'allegato A.

Dati relativi al personale dipendente (rif. Tab. 1/A del conto annuale 1998)

Personale in servizio al 31.xx.xx

Per singolo mese di riferimento, va indicato tutto il personale del Comune, secondo le specifiche categorie, nonché il personale addetti ai "Lavori socialmente utili"

Assunti

Numero dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione.

Cessati

[2] Tale attribuzione è avvenuta mediante la funzione RANUNI del SAS con valore del SEED pari a 0.

Numero dipendenti che per qualsiasi motivo hanno risolto il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione.

Dati relativi alle spese (rif. Tabb. 8/A, 8/C, 9/A del conto annuale 1998)

Gli importi debbono essere espressi in migliaia di lire

Spese per competenze fisse
Va riportato il totale delle spese per emolumenti fissi sostenute nel mese. Gli importi corrispondono alle somme pagate dall'Ente, devono essere espresse in migliaia di lire e devono comprendere le ritenute previdenziali ed assistenziali previste dalle norme vigenti a carico del dipendente.

Spese per competenze accessorie
Le spese da rilevare sono quelle indicate in tabella 8/C – pagate nel mese - per competenze accessorie.
Vanno, inoltre, individuate le somme pagate a titolo di arretrati per anni precedenti e riportate in corrispondenza del riquadro "spese totali fisse" e "spese totali accessorie"

Contributi a carico dell'Amministrazione
Indicare, separatamente, per le competenze fisse e per quelle accessorie, l'ammontare complessivo dei contributi previdenziali ed assistenziali, pagati nel mese, a carico dell'Amministrazione.

RILEVAZIONE TRIMESTRALE DELLE SPESE DI PERSONALE

TRIMESTRE GEN-MAR

Informazioni sul comune...

Comune	
Provincia	
codice RGS	
Responsabile	
Numero telefonico	
Numero fax	

Dati del mese di... GENNAIO

	In servizio al 31.1.99	Assunti	Cessati
☐ Segretari	0	0	0
Dirigenti	0	0	0
Livelli	0 di cui Part-time 0	0	0
Pers. Contrattista - equip.	0	0	0
Pers. a tempo determinato	0	0	0
Personale addetto al L.S.U.	0	0	0

DATI IN MIGLIAIA DI LIRE

Spesa per competenze fisse	Spesa per competenze accessorie
0 di cui arretrati anni precedenti 0	0 di cui arretrati anni precedenti 0
Contributi a carico dell'amministrazione	**Contributi a carico dell'amministrazione**
0	0

Dati del mese di... FEBBRAIO

	In servizio al 28.2.99	Assunti	Cessati
☐ Segretari	0	0	0
Dirigenti	0	0	0
Livelli	0 di cui Part-time 0	0	0
Pers. Contrattista - equip.	0	0	0
Pers. a tempo determinato	0	0	0
Personale addetto al L.S.U.	0	0	0

DATI IN MIGLIAIA DI LIRE

Spesa per competenze fisse	Spesa per competenze accessorie
0 di cui arretrati anni precedenti 0	0 di cui arretrati anni precedenti 0
Contributi a carico dell'amministrazione	**Contributi a carico dell'amministrazione**
0	0

Dati del mese di... MARZO

	In servizio al 31.3.1999	Assunti	Cessati
☐ Segretari	0	0	0
Dirigenti	0	0	0
Livelli	0 di cui Part-time 0	0	0
Pers. Contrattista - equip.	0	0	0
Pers. a tempo determinato	0	0	0
Personale addetto al L.S.U.	0	0	0

DATI IN MIGLIAIA DI LIRE

Spesa per competenze fisse	Spesa per competenze accessorie
0 di cui arretrati anni precedenti 0	0 di cui arretrati anni precedenti 0
Contributi a carico dell'amministrazione	**Contributi a carico dell'amministrazione**
0	0

ALLEGATO A

Elenco dei comuni-campione che debbono inviare la rilevazione trimestrale:

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice Comune	Popol
NO	VALLE D'AOSTA	AOSTA	ARVIER	A4528	813
NO	PIEMONTE	TORINO	CHIERI	C6274	32485
NO	PIEMONTE	TORINO	COSSANO CANAVESE	D0928	544
NO	PIEMONTE	TORINO	GASSINO TORINESE	D9331	8725
NO	PIEMONTE	TORINO	PEROSA ARGENTINA	G4632	3963
NO	PIEMONTE	TORINO	PINEROLO	G6747	34698
NO	PIEMONTE	TORINO	PIOSSASCO	G6916	15356
NO	PIEMONTE	TORINO	PRASCORSANO	G9888	770
NO	PIEMONTE	TORINO	RIVAROLO CANAVESE	H3409	12185
NO	PIEMONTE	TORINO	SAN FRANCESCO AL CAMPO	H8477	4121
NO	PIEMONTE	TORINO	SUSA	L0138	6630
NO	PIEMONTE	TORINO	TORINO	L2190	919612
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	BALZOLA	A6054	1544
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	CASTELSPINA	C2740	417
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	OVADA	G1975	12119
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	STREVI	I9777	1903
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	VILLALVERNIA	L9638	915
NO	PIEMONTE	ASTI	CESSOLE	C5836	465
NO	PIEMONTE	ASTI	TONENGO	L2047	192
NO	PIEMONTE	CUNEO	ALBARETTO DELLA TORRE	A1399	275
NO	PIEMONTE	CUNEO	BATTIFOLLO	A7160	270
NO	PIEMONTE	CUNEO	BELVEDERE LANGHE	A7749	357
NO	PIEMONTE	CUNEO	BRIGA ALTA	B1752	73
NO	PIEMONTE	CUNEO	CARRU'	B8416	3954
NO	PIEMONTE	CUNEO	PIETRAPORZIO	G6257	121
NO	PIEMONTE	CUNEO	RACCONIGI	H1508	9943
NO	PIEMONTE	CUNEO	ROCCAVIONE	H4532	2836
NO	PIEMONTE	CUNEO	SALMOUR	H7165	653
NO	PIEMONTE	CUNEO	VOTTIGNASCO	M1362	591
NO	PIEMONTE	NOVARA	LESA	E5449	2277
NO	PIEMONTE	VERBANO	OMEGNA	G0627	15350
NO	PIEMONTE	VERBANO	PALLANZENO	G2803	1215
NO	PIEMONTE	VERCELLI	GUARDABOSONE	E2371	363
NO	PIEMONTE	VERCELLI	SALUGGIA	H7254	4166
NO	LOMBARDIA	MILANO	AGRATE BRIANZA	A0871	12482
NO	LOMBARDIA	MILANO	BUCCINASCO	B2403	23890
NO	LOMBARDIA	MILANO	PERO	C0136	10631
NO	LOMBARDIA	MILANO	CINISELLO BALSAMO	C7077	75631
NO	LOMBARDIA	MILANO	CONCOREZZO	C9529	13483
NO	LOMBARDIA	MILANO	CORSICO	D0456	35873
NO	LOMBARDIA	MILANO	GIUSSANO	E0630	20693
NO	LOMBARDIA	MILANO	MACHERIO	E7866	6323
NO	LOMBARDIA	MILANO	MILANO	F2057	1303925
NO	LOMBARDIA	MILANO	PADERNO DUGNANO	G2206	44748
NO	LOMBARDIA	MILANO	ROSATE	H5602	4325
NO	LOMBARDIA	MILANO	SETTALA	I6967	5258
NO	LOMBARDIA	MILANO	TREZZANO SUL NAVIGLIO	L4090	18653
NO	LOMBARDIA	BERGAMO	BERGAMO	A7945	117193

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol
NO	LOMBARDIA	BERGAMO	COLOGNO AL SERIO	C8940	9246
NO	LOMBARDIA	BERGAMO	GAZZANIGA	D9527	4972
NO	LOMBARDIA	BERGAMO	PIAZZA BREMBANA	G5793	1171
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	BAGNOLO MELLA	A5698	11059
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	BRESCIA	B1574	189767
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	CHIARI	C6185	17223
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	DESENZANO DEL GARDA	D2846	22804
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	LONGHENA	E6732	544
NO	LOMBARDIA	BRESCIA	MONTICHIARI	F4714	17321
NO	LOMBARDIA	COMO	CASTELMARTE	C2063	1073
NO	LOMBARDIA	COMO	LENNO	E5252	1707
NO	LOMBARDIA	COMO	MONTANO LUCINO	F4279	4196
NO	LOMBARDIA	COMO	SCHIGNANO	I5290	908
NO	LOMBARDIA	CREMONA	CASALETTO VAPRIO	B8915	1151
NO	LOMBARDIA	CREMONA	MADIGNANO	E7937	2550
NO	LOMBARDIA	LODI	GUARDAMIGLIO	E2380	2482
NO	LOMBARDIA	LODI	LODI	E6484	42159
NO	LOMBARDIA	MANTOVA	PEGOGNAGA	G4179	6459
NO	LOMBARDIA	MANTOVA	QUISTELLO	H1438	5827
NO	LOMBARDIA	MANTOVA	SUZZARA	L0209	17515
NO	LOMBARDIA	MANTOVA	VIADANA	L8265	16415
NO	LOMBARDIA	PAVIA	CERETTO LOMELLINA	C5088	231
NO	LOMBARDIA	PAVIA	TORRE D'ARESE	L2564	426
NO	LOMBARDIA	PAVIA	TORREVECCHIA PIA	L2859	1951
NO	LOMBARDIA	PAVIA	ZERBO	M1665	462
NO	LOMBARDIA	SONDRIO	GROSIO	E2004	4882
NO	LOMBARDIA	SONDRIO	MORBEGNO	F7123	10963
NO	LOMBARDIA	VARESE	BREGANO	B1315	679
NO	LOMBARDIA	VARESE	BUSTO ARSIZIO	B3000	77537
NO	LOMBARDIA	VARESE	CARDANO AL CAMPO	B7541	11698
NO	LOMBARDIA	VARESE	CASSANO MAGNAGO	C0047	20912
NO	LOMBARDIA	VARESE	FAGNANO OLONA	D4675	10353
NO	LOMBARDIA	VARESE	VARESE	L6828	84520
NE	TRENTINO-ALTO ADIGE	TRENTO	BEZZECCA	A8392	526
NE	TRENTINO-ALTO ADIGE	TRENTO	CAMPODENNO	B5259	1438
NE	TRENTINO-ALTO ADIGE	TRENTO	ISERA	E3343	2376
NE	TRENTINO-ALTO ADIGE	TRENTO	NOMI	F9292	1174
NE	TRENTINO-ALTO ADIGE	BOLZANO	BOLZANO	A9523	96949
NE	VENETO	VENEZIA	CAORLE	B6427	11397
NE	VENETO	VENEZIA	SAN DONA' DI PIAVE	H8235	35077
NE	VENETO	VENEZIA	VENEZIA	L7364	296422
NE	VENETO	BELLUNO	DANTA	D2472	569
NE	VENETO	PADOVA	CARMIGNANO DI BRENTA	B7952	6981
NE	VENETO	PADOVA	PADOVA	G2242	212542
NE	VENETO	PADOVA	SAN GIORGIO IN BOSCO	H8976	5590
NE	VENETO	ROVIGO	BADIA POLESINE	A5395	10378
NE	VENETO	ROVIGO	PONTECCHIO POLESINE	G8362	1423
NE	VENETO	TREVISO	POVEGLIANO	G9441	3740
NE	VENETO	TREVISO	VEDELAGO	L7060	13381
NE	VENETO	VERONA	BUSSOLENGO	B2966	15416
NE	VENETO	VERONA	GAZZO VERONESE	D9572	5729

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
NE	VENETO	VERONA	POVEGLIANO VERONESE	G9450	6082
NE	VENETO	VERONA	RONCO ALL'ADIGE	H5407	5603
NE	VENETO	VERONA	VERONA	L7818	254520
NE	VENETO	VICENZA	ARSIERO	A4449	3270
NE	VENETO	VICENZA	LONIGO	E6821	13263
NE	VENETO	VICENZA	ROSA'	H5568	12080
NE	VENETO	VICENZA	SARCEDO	I4255	4894
NE	VENETO	VICENZA	SAREGO	I4308	5140
NE	VENETO	VICENZA	SOLAGNA	I7831	1675
NE	VENETO	VICENZA	VILLAGA	L9521	1844
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	UDINE	AMARO	A2548	759
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	UDINE	CODROIPO	C8174	14220
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	UDINE	TRIVIGNANO UDINESE	L4385	1678
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	GORIZIA	ROMANS D'ISONZO	H5149	3480
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	GORIZIA	RONCHI DEI LEGIONARI	H5318	10233
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	TRIESTE	TRIESTE	L4241	221551
NO	LIGURIA	GENOVA	BUSALLA	B2822	6279
NO	LIGURIA	GENOVA	GENOVA	D9698	653529
NO	LIGURIA	GENOVA	MEZZANEGO	F1735	1250
NO	LIGURIA	GENOVA	SESTRI LEVANTE	I6930	19961
NO	LIGURIA	IMPERIA	TAGGIA	L0245	13645
NE	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	BOLOGNA	A9444	385136
NE	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	GRIZZANA	E1871	3388
NE	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	IMOLA	E2898	63825
NE	EMILIA ROMAGNA	FERRARA	FERRARA	D5488	134297
NE	EMILIA ROMAGNA	FERRARA	PORTOMAGGIORE	G9165	12365
NE	EMILIA ROMAGNA	FORLI'	CESENA	C5738	89414
NE	EMILIA ROMAGNA	FORLI'	FORLI'	D7048	107827
NE	EMILIA ROMAGNA	FORLI'	TREDOZIO	L3616	1385
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	CARPI	B8194	60344
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	FORMIGINE	D7119	28256
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	MODENA	F2574	175124
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	NOVI DI MODENA	F9666	10147
NE	EMILIA ROMAGNA	PARMA	PARMA	G3376	167504
NE	EMILIA ROMAGNA	PIACENZA	CARPANETO PIACENTINO	B8121	6597
NE	EMILIA ROMAGNA	REGGIO EMILIA	VETTO	L8158	2159
NE	EMILIA ROMAGNA	RIMINI	CATTOLICA	C3570	15509
NE	EMILIA ROMAGNA	RIMINI	MISANO ADRIATICO	F2440	9172
NE	EMILIA ROMAGNA	RIMINI	RICCIONE	H2749	33674
C	TOSCANA	FIRENZE	BARBERINO VAL D'ELSA	A6330	3609
C	TOSCANA	FIRENZE	BORGO SAN LORENZO	B0361	15467
C	TOSCANA	FIRENZE	CASTELFIORENTINO	C1019	16887
C	TOSCANA	FIRENZE	FIESOLE	D5754	15056
C	TOSCANA	FIRENZE	FIRENZE	D6129	380058
C	TOSCANA	FIRENZE	PONTASSIEVE	G8255	20589
C	TOSCANA	FIRENZE	REGGELLO	H2222	13614
C	TOSCANA	AREZZO	AREZZO	A3903	90884
C	TOSCANA	GROSSETO	SORANO	I8411	4038
C	TOSCANA	LIVORNO	MARCIANA MARINA	E9310	1941
C	TOSCANA	LUCCA	CAREGGINE	B7603	683
C	TOSCANA	LUCCA	MINUCCIANO	F2253	2608

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice Comune	Popol.
C	TOSCANA	LUCCA	PESCAGLIA	G4801	3769
C	TOSCANA	LUCCA	VIAREGGIO	L8336	58068
C	TOSCANA	MASSA CARRARA	MASSA	F0237	68082
C	TOSCANA	PISA	CALCINAIA	B3929	8394
C	TOSCANA	PISA	PISA	G7023	93631
C	TOSCANA	PISA	VECCHIANO	L7024	11099
C	TOSCANA	PISTOIA	MONTECATINI-TERME	A5616	20353
C	TOSCANA	PISTOIA	BUGGIANO	B2519	7949
C	TOSCANA	PISTOIA	MONTALE	F4108	10042
C	TOSCANA	PRATO	PRATO	G9995	168892
C	TOSCANA	SIENA	MURLO	F8159	1821
C	UMBRIA	PERUGIA	CITTA' DI CASTELLO	C7451	38316
C	UMBRIA	PERUGIA	SIGILLO	I7270	2388
C	UMBRIA	PERUGIA	SPELLO	I8885	8063
C	UMBRIA	PERUGIA	SPOLETO	I9214	37717
C	UMBRIA	PERUGIA	VALLO DI NERA	L6276	443
C	UMBRIA	TERNI	MONTECASTRILLI	F4572	4506
C	MARCHE	ASCOLI PICENO	FERMO	D5424	35348
C	MARCHE	ASCOLI PICENO	PORTO SAN GIORGIO	G9209	16093
C	MARCHE	ASCOLI PICENO	PORTO SANT'ELPIDIO	G9218	21492
C	MARCHE	ASCOLI PICENO	SAN BENEDETTO DEL TRONTO	H7691	44765
C	MARCHE	ASCOLI PICENO	SANT'ELPIDIO A MARE	I3247	15283
C	MARCHE	ANCONA	CHIARAVALLE	C6158	13663
C	MARCHE	ANCONA	LORETO	E6901	11276
C	MARCHE	ANCONA	SAN PAOLO DI JESI	I0712	836
C	MARCHE	ANCONA	STAFFOLO	I9321	2097
C	MARCHE	MACERATA	MACERATA	E7839	42260
C	MARCHE	MACERATA	SAN SEVERINO MARCHE	I1560	12967
C	MARCHE	PESARO	BORGO PACE	B0263	673
C	MARCHE	PESARO	CAGLI	B3527	9262
C	MARCHE	PESARO	PESARO	G4794	88036
C	LAZIO	ROMA	ANTICOLI CORRADO	A3093	946
C	LAZIO	ROMA	FILACCIANO	D5861	458
C	LAZIO	ROMA	MONTE PORZIO CATONE	F5900	8043
C	LAZIO	ROMA	ROMA	H5014	2645322
C	LAZIO	ROMA	TORRITA TIBERINA	L3028	904
C	LAZIO	ROMA	VELLETRI	L7195	48455
C	LAZIO	ROMA	ZAGAROLO	M1415	11696
C	LAZIO	ROMA	SAN CESAREO	X0379	9006
C	LAZIO	ROMA	FIUMICINO	X0397	49419
C	LAZIO	FROSINONE	FERENTINO	D5399	20106
C	LAZIO	FROSINONE	SORA	I8386	27333
C	LAZIO	LATINA	LATINA	E4725	111679
C	LAZIO	LATINA	SABAUDIA	H6479	15585
C	LAZIO	RIETI	LONGONE SABINO	E6812	713
C	LAZIO	RIETI	POGGIO CATINO	G7577	1207
C	LAZIO	VITERBO	BLERA	A8579	3270
C	LAZIO	VITERBO	ISCHIA DI CASTRO	E3307	2561
C	LAZIO	VITERBO	VETRALLA	L8149	12189
S	ABRUZZO	L'AQUILA	CARAPELLE CALVISIO	B7257	121
S	ABRUZZO	L'AQUILA	LUCO DEI MARSI	E7232	5505

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol
S	ABRUZZO	L'AQUILA	OVINDOLI	G2000	1249
S	ABRUZZO	CHIETI	BUCCHIANICO	B2387	4820
S	ABRUZZO	CHIETI	CRECCHIO	D1375	3198
S	ABRUZZO	CHIETI	FRANCAVILLA AL MARE	D7636	23632
S	ABRUZZO	CHIETI	FRISA	D8038	1965
S	ABRUZZO	CHIETI	ORTONA A MARE	G1412	23387
S	ABRUZZO	CHIETI	PAGLIETA	G2377	4345
S	ABRUZZO	PESCARA	CIVITAQUANA	C7718	1370
S	ABRUZZO	PESCARA	MANOPPELLO	E8927	5668
S	ABRUZZO	PESCARA	PESCARA	G4829	117957
S	ABRUZZO	PESCARA	POPOLI	G8781	5550
S	ABRUZZO	TERAMO	ANCARANO	A2708	1734
S	ABRUZZO	TERAMO	SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA	I3185	8507
S	MOLISE	CAMPOBASSO	PIETRACATELLA	G6097	1642
S	MOLISE	CAMPOBASSO	SAN GIULIANO DI PUGLIA	H9298	1223
S	MOLISE	CAMPOBASSO	SEPINO	I6182	2280
S	MOLISE	ISERNIA	FORLI DEL SANNIO	D7039	865
S	MOLISE	ISERNIA	MONTAQUILA	F4297	2586
S	MOLISE	ISERNIA	SCAPOLI	I5076	1012
S	CAMPANIA	NAPOLI	AFRAGOLA	A0648	61262
S	CAMPANIA	NAPOLI	AGEROLA	A0684	7636
S	CAMPANIA	NAPOLI	ARZANO	A4555	40662
S	CAMPANIA	NAPOLI	COMIZIANO	C9299	1889
S	CAMPANIA	NAPOLI	MASSA LUBRENSE	F0308	12788
S	CAMPANIA	NAPOLI	NAPOLI	F8391	1045874
S	CAMPANIA	NAPOLI	PORTICI	G9021	63437
S	CAMPANIA	NAPOLI	POZZUOLI	G9646	80719
S	CAMPANIA	NAPOLI	QUALIANO	H1018	23674
S	CAMPANIA	NAPOLI	SANT'ANASTASIA	I2621	28733
S	CAMPANIA	NAPOLI	SANT'ANTONIO ABATE	I3005	18065
S	CAMPANIA	NAPOLI	SAN VITALIANO	I3915	5536
S	CAMPANIA	NAPOLI	VOLLA	M1157	21702
S	CAMPANIA	AVELLINO	ATRIPALDA	A4895	11546
S	CAMPANIA	AVELLINO	CALABRITTO	B3741	3052
S	CAMPANIA	AVELLINO	MERCOGLIANO	F1414	10878
S	CAMPANIA	AVELLINO	SENERCHIA	I6066	1071
S	CAMPANIA	BENEVENTO	COLLE SANNITA	C8469	3097
S	CAMPANIA	BENEVENTO	GUARDIA SANFRAMONDI	E2497	5833
S	CAMPANIA	CASERTA	CALVI RISORTA	B4456	5764
S	CAMPANIA	CASERTA	CANCELLO ED ARNONE	B5810	5069
S	CAMPANIA	CASERTA	CASAGIOVE	B8602	14545
S	CAMPANIA	CASERTA	CASERTA	B9638	73059
S	CAMPANIA	CASERTA	GALLO	D8840	904
S	CAMPANIA	CASERTA	ORTA DI ATELLA	G1305	12100
S	CAMPANIA	CASERTA	PIEDIMONTE MATESE	G5962	11337
S	CAMPANIA	CASERTA	VITULAZIO	M0924	5509
S	CAMPANIA	SALERNO	CASTEL SAN GIORGIO	C2599	12292
S	CAMPANIA	SALERNO	CORBARA	C9841	2573
S	CAMPANIA	SALERNO	MAIORI	E8393	5882
S	CAMPANIA	SALERNO	MONTECORVINO PUGLIANO	F4803	6170
S	CAMPANIA	SALERNO	MONTECORVINO ROVELLA	F4812	11303

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
S	CAMPANIA	SALERNO	PERTOSA	G4767	856
S	CAMPANIA	SALERNO	SAN CIPRIANO PICENTINO	H8002	5616
S	PUGLIA	BARI	ADELFIA	A0559	16290
S	PUGLIA	BARI	ALTAMURA	A2254	61242
S	PUGLIA	BARI	BARI	A6624	335410
S	PUGLIA	BARI	BARLETTA	A6697	90791
S	PUGLIA	BARI	CAPURSO	B7168	14000
S	PUGLIA	BARI	CASAMASSIMA	B9237	15906
S	PUGLIA	BARI	CELLAMARE	C4365	4289
S	PUGLIA	BARI	MOLFETTA	F2841	65688
S	PUGLIA	BARI	NOCI	F9158	19422
S	PUGLIA	BARI	SPINAZZOLA	I9072	7687
S	PUGLIA	BARI	TERLIZZI	L1093	27179
S	PUGLIA	BARI	TRANI	L3288	52941
S	PUGLIA	BRINDISI	CISTERNINO	C7415	12134
S	PUGLIA	BRINDISI	FASANO	D5086	39925
S	PUGLIA	BRINDISI	ORIA	G0985	15018
S	PUGLIA	FOGGIA	APRICENA	A3397	13809
S	PUGLIA	FOGGIA	CARPINO	B8292	4904
S	PUGLIA	FOGGIA	FOGGIA	D6432	156301
S	PUGLIA	FOGGIA	LUCERA	E7161	36117
S	PUGLIA	FOGGIA	MANFREDONIA	E8856	58213
S	PUGLIA	LECCE	BAGNOLO DEL SALENTO	A5723	1370
S	PUGLIA	LECCE	CARMIANO	B7925	12416
S	PUGLIA	LECCE	GALLIPOLI	D8831	20656
S	PUGLIA	LECCE	LECCE	E5065	99763
S	PUGLIA	LECCE	MELENDUGNO	F1012	9414
S	PUGLIA	LECCE	PATU'	G3786	1710
S	PUGLIA	LECCE	SALICE SALENTINO	H7085	9058
S	PUGLIA	LECCE	SANNICOLA	I0598	6354
S	PUGLIA	LECCE	SQUINZANO	I9303	16073
S	PUGLIA	TARANTO	CASTELLANETA	C1368	17714
S	PUGLIA	TARANTO	CRISPIANO	D1712	13150
S	PUGLIA	TARANTO	GINOSA	E0364	22183
S	PUGLIA	TARANTO	GROTTAGLIE	E2059	32030
S	PUGLIA	TARANTO	SAN GIORGIO IONICO	H8823	16352
S	PUGLIA	TARANTO	TARANTO	L0496	211660
S	BASILICATA	POTENZA	SAN FELE	H8315	4080
S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA	CASIGNANA	B9665	837
S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA	LOCRI	D9769	12800
S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA	PALMI	G2885	19785
S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA	POLISTENA	G7915	11657
S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA	REGGIO CALABRIA	H2240	180034
S	CALABRIA	CATANZARO	MARCEDUSA	E9230	653
S	CALABRIA	COSENZA	LUZZI	E7731	11269
S	CALABRIA	COSENZA	PANETTIERI	G3072	375
S	CALABRIA	COSENZA	PRAIA A MARE	G9753	6571
S	CALABRIA	COSENZA	RENDE	H2357	33558
S	CALABRIA	COSENZA	ROSSANO	H5791	34545
S	CALABRIA	COSENZA	SCALEA	I4898	9582
S	CALABRIA	COSENZA	TERRANOVA DA SIBARI	L1244	5393

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol
S	CALABRIA	CROTONE	CROTONE	D1222	59638
S	CALABRIA	VIBO VALENTIA	DINAMI	D3033	3256
I	SICILIA	PALERMO	ALIA	A1950	4086
I	SICILIA	PALERMO	CASTELDACCIA	C0742	8904
I	SICILIA	PALERMO	PALERMO	G2732	687855
I	SICILIA	PALERMO	TERRASINI	L1315	10850
I	SICILIA	PALERMO	VILLABATE	L9166	17557
I	SICILIA	AGRIGENTO	CALAMONACI	B3778	1561
I	SICILIA	AGRIGENTO	CANICATTI'	B6025	33208
I	SICILIA	AGRIGENTO	CATTOLICA ERACLEA	C3561	5402
I	SICILIA	AGRIGENTO	GROTTE	E2095	7206
I	SICILIA	AGRIGENTO	LICATA	E5733	41032
I	SICILIA	AGRIGENTO	PORTO EMPEDOCLE	F2994	17444
I	SICILIA	AGRIGENTO	SAN GIOVANNI GEMINI	H9145	8457
I	SICILIA	AGRIGENTO	SCIACCA	I5334	39600
I	SICILIA	AGRIGENTO	SICULIANA	I7234	5041
I	SICILIA	CALTANISSETTA	BUTERA	B3028	5822
I	SICILIA	CALTANISSETTA	CALTANISSETTA	B4296	62881
I	SICILIA	CALTANISSETTA	DELIA	D2677	4723
I	SICILIA	CALTANISSETTA	GELA	D9607	76520
I	SICILIA	CALTANISSETTA	NISCEMI	F8998	27191
I	SICILIA	CATANIA	CATANIA	C3516	341455
I	SICILIA	CATANIA	MASCALUCIA	F0059	23459
I	SICILIA	CATANIA	NICOLOSI	F8907	5976
I	SICILIA	CATANIA	RANDAZZO	H1759	11674
I	SICILIA	CATANIA	RIPOSTO	H3258	13893
I	SICILIA	CATANIA	SANT'AGATA LI BATTIATI	I2024	10737
I	SICILIA	CATANIA	SANT'ALFIO	I2168	1670
I	SICILIA	MESSINA	CAPO D'ORLANDO	B6668	12487
I	SICILIA	MESSINA	LIMINA	E5948	1088
I	SICILIA	MESSINA	MESSINA	F1584	262224
I	SICILIA	MESSINA	RODI' MILICI	H4792	2389
I	SICILIA	RAGUSA	POZZALLO	G9539	17736
I	SICILIA	RAGUSA	RAGUSA	H1633	69389
I	SICILIA	SIRACUSA	CASSARO	C0065	961
I	SICILIA	SIRACUSA	SIRACUSA	I7546	127224
I	SICILIA	TRAPANI	CAMPOBELLO DI MAZARA	B5213	12478
I	SICILIA	TRAPANI	MARSALA	E9748	80656
I	SICILIA	TRAPANI	TRAPANI	L3313	69664
I	SARDEGNA	CAGLIARI	CAGLIARI	B3545	174175
I	SARDEGNA	CAGLIARI	CALASETTA	B3830	2733
I	SARDEGNA	CAGLIARI	MURAVERA	F8088	4675
I	SARDEGNA	CAGLIARI	NURAMINIS	F9835	3077
I	SARDEGNA	CAGLIARI	PABILLONIS	G2073	3102
I	SARDEGNA	CAGLIARI	PORTOSCUSO	G9227	5616
I	SARDEGNA	CAGLIARI	QUARTU SANT'ELENA	H1189	67209
I	SARDEGNA	CAGLIARI	SAN GAVINO MONREALE	H8565	10100
I	SARDEGNA	CAGLIARI	SAN SPERATE	I1668	6761
I	SARDEGNA	CAGLIARI	SOLEMINIS	I7975	1441
I	SARDEGNA	CAGLIARI	QUARTUCCIU	X0244	10168
I	SARDEGNA	NUORO	BIRORI	A8800	620

Zona	Regione	Provincia	Comune	Codice comune	Popol.
I	SARDEGNA	NUORO	JERZU	E3879	3460
I	SARDEGNA	NUORO	OLIENA	G0315	7759
I	SARDEGNA	NUORO	OROTELLI	G1207	2403
I	SARDEGNA	NUORO	SAGAMA	H6610	222
I	SARDEGNA	NUORO	SINDIA	I7485	2112
I	SARDEGNA	ORISTANO	GONNOSNO'	D5852	976
I	SARDEGNA	ORISTANO	VILLA URBANA	M0309	1882
I	SARDEGNA	ORISTANO	CURCURIS	X0128	317
I	SARDEGNA	SASSARI	LURAS	E7526	2763
I	SARDEGNA	SASSARI	POZZOMAGGIORE	G9628	3143
I	SARDEGNA	SASSARI	SASSARI	I4521	121412

APPENDICE 2

Istruzioni per la compilazione del Conto Annuale e del Costo Annuo

- ANNO 1998 -

SINTESI DELLE INNOVAZIONI INTRODOTTE PER L'ANNO 1998 RISPETTO ALL'ANNO 1997

- Non vengono pubblicati i modelli relativi ad:
  - Aziende ed amministrazioni statali ad ordinamento autonomo
  - Carriera diplomatica
  - Carriera prefettizia
  - Personale della Magistratura
  - Enti art. 73 D. L.vo 29/93

  Gli stessi saranno inviati direttamente agli Enti interessati.

- Nelle tabelle del comparto ministeri, aziende autonome ed università sono state eliminate le righe riferite alle preesistenti qualifiche di dirigente superiore e di primo dirigente.

- Nella tabella 8C è stata introdotta una colonna "arretrati anni precedenti" (cod.S998), ove vanno inseriti tutti gli emolumenti accessori corrisposti nell'anno di riferimento, ma relativi ad anni precedenti al 1998.

- nella tabella 9A sono state eliminate le righe con codice P090 e P100.

- Nella tabella 9B sono state eliminate le righe con codice L040, L050, L060 ed L070.

N.B. Qualora nel corso dell'anno 1998 si sia provveduto, a seguito di disposizioni normative, allo scorporo o all'accorpamento di "enti" con il relativo passaggio del personale alla nuova struttura costituitasi, il responsabile del procedimento amministrativo di cui alla legge 7.8.1990, n.241, dovrà prendere contatti con la Ragioneria Generale dello Stato – I.G.O.P. per le opportune indicazioni da seguire per la compilazione delle tabelle del conto annuale.

Procedura per l'acquisizione e la verifica del flusso di informazioni. Procedura in caso di inadempienza.

Come precisato nella nota di trasmissione, le Amministrazioni sono sollecitate ad inviare il conto annuale e la relativa relazione illustrativa nonché il costo annuo, prima del termine del 31 maggio previsto dalla normativa e, cioè, entro il 30 aprile 1999. Ciò allo scopo di superare le difficoltà connesse alla verifica dei dati ed evitare la concentrazione del carico di lavoro in un unico periodo, accelerando così la definizione del documento. *A tal proposito si presuppone che, giunti al sesto anno di rilevazione del conto annuale, sia possibile acquisire dati corretti e puntuali ed evitare le incongruenze e gli errori che ancora si riscontrano.*

- *amministrazioni inadempienti*

Dopo la scadenza del 31 maggio le Ragionerie provinciali compileranno immediatamente (al massimo entro tre giorni) un elenco delle Amministrazioni che non hanno inoltrato il conto annuale o il costo annuo.

Tale elenco va trasmesso ai Commissari del Governo, ai Prefetti (limitatamente ai Comuni, alle Comunità montane e altri enti), agli Assessorati regionali alla Sanità e all' "interfaccia Ragioneria Generale dello Stato" degli Assessorati regionali alla Sanità (limitatamente alle AA.SS.LL., agli istituti a carattere scientifico e agli istituti zooprofilattici sperimentali) e alla Corte dei Conti.

Si rappresenta che non va inviato alcun elenco degli enti inadempienti alla R.G.S. – I.G.O.P.

I Commissari del Governo, che svolgono un'importante funzione di impulso e di coordinamento, attiveranno immediatamente, in virtù dei poteri conferiti dalla normativa (in particolare, dall'art. 67 D. L.vo 29/93), la procedura per le sanzioni di cui alla legge n. 468/78 secondo le modalità comunicate con la nota protocollo n.140571 del 31.5.94. Anche al fine di venire incontro a specifica richiesta del

Ministero dell'Interno, a tale procedura provvederanno entro il **30 giugno** al fine di assicurare l'efficacia del provvedimento, tenuto conto dei tempi necessari per la sua attuazione.

Ultimata procedura di individuazione degli enti inadempienti la Ragioneria Generale dello Stato provvederà all'applicazione delle sanzioni pecuniarie di cui al decreto legislativo n.322/89.

- amministrazioni adempienti

- **gli Uffici Centrali di Bilancio e le Ragionerie provinciali**, dopo aver verificato che il documento sia stato sottoscritto dal dirigente preposto alla gestione del personale, nonché dal revisore dei conti in rappresentanza del Tesoro, ove previsto, **effettuano le verifiche del caso man mano che pervengono le schede di rilevazione, contattando immediatamente le amministrazioni interessate in caso di incongruenze e omissioni;**

1. *le verifiche da effettuare sono quelle informatiche previste dal sistema e quelle logiche di correlazione derivanti dal confronto con le risultanze contabili e con quelle dei conti annuali degli anni precedenti, tenendo conto anche delle modifiche intervenute nella consistenza del personale e nella sua distribuzione nei livelli.*
2. *confronti vanno altresì effettuati, per le Amministrazioni statali, con i flussi derivanti dall'integrazione dei sistemi informativi (come nel caso dei Ministeri, della Scuola, del personale della Magistratura,....);*
3. *gli Uffici centrali di bilancio e le Ragionerie provinciali segnaleranno tempestivamente alle Amministrazioni interessate le incongruenze e gli errori riscontrati nella rilevazione. Qualora, dopo la scadenza del 31 maggio riscontrassero ancora incongruenze e incoerenze nei dati, contatteranno le Amministrazioni concedendo un tempo non superiore a 15 giorni per i necessari chiarimenti, integrazioni o rettifiche, che dovranno essere inserite nel sistema informativo.*
4. *il 30 giugno e il 31 luglio, rispettivamente, per il settore statale e per il settore pubblico, si procederà alla chiusura delle procedure di acquisizione/variazione dei dati nel sistema informativo; dopo tali termini non sarà più possibile procedere alla rettifica dei dati. Pertanto, l'inoltro del conto annuale dopo tali date risulterà irrilevante e l'ente verrà considerato definitivamente inadempiente con i conseguenti effetti amministrativo - finanziari.*

Si raccomanda alle Amministrazioni di effettuare in modo puntuale le opportune verifiche di congruità dei dati, che le strutture della Ragioneria Generale dello Stato avranno cura di riscontrare al momento dell'inserimento nel sistema informativo, eliminando le incongruenze riscontrate. Le predette strutture valuteranno se considerare inadempienti anche quelle Amministrazioni che inviano i conti annuali incompleti o con errori che li rendano ingestibili. A tal proposito si precisa che , accanto alle sanzioni già attivate nei precedenti anni per gli enti inadempienti, sarà data applicazione agli artt. 7 e 11 del D. leg.vo 6.9.89 n. 322 anche nei casi in cui vengano fornite informazioni incomplete e chiarimenti inattendibili, sanzione, questa, che colpisce direttamente il funzionario responsabile della comunicazione del dato e firmatario del documento.

Strutture del Ministero del Tesoro alle quali inoltrare il conto annuale ed il costo annuo

Le schede riguardano le Amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, nonché le categorie di personale di cui all'art. 2, comma 4, dei D. L.vo n. 29 del 3.2.93.

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 430 del 5.12.97 ed il relativo regolamento emanato con D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38, riguardante l'unificazione dei Ministeri del Tesoro e del Bilancio e della Programmazione economica, le amministrazioni/enti provvederanno all'inoltro del conto annuale alle strutture di seguito specificate;

Le schede vanno inoltrate agli **Uffici Centrali di Bilancio (U.C.B.) presso i Ministeri e alle Ragionerie provinciali dello Stato**, secondo la ripartizione per "comparti" prevista, peraltro, dall'accordo del 2 giugno 1998:

	Comparto	Ragioneria Competente
1	**MINISTERI (art.3)**	**U.C.B.**
2	**ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI (art.4)**	
2.1	Automobil Club provinciali e locali	Ragioneria Provinciale
2.2	Enti di cui alla legge 20.3.75, n.70 *(compreso I.C.E.)*	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.3	INPDAP	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.4	IPSEMA	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.5	Enti culturali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.6	Enti Parchi Nazionali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.7	Casse conguaglio prezzi	Ragioneria Provinciale Roma
3	**REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI (art.5)**	
3.1	Regioni a statuto ordinario e speciale e province autonome	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
3.2	Province	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.3	Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.4	Comunità Montane	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
	ad eccezione di quelle appartenenti alle province di:	
	- Aosta	Ragioneria Provinciale di Aosta
	- Bolzano	Ragioneria Provinciale di Bolzano
	- Trento	Ragioneria Provinciale di Trento
3.5	Camere di Commercio, industria, artigianato ed agricoltura	Ragioneria Provinciale
3.6	Istituti autonomi case popolari	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.7	Enti regionali di sviluppo agricolo	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
3.8	Aziende di Promozione Turistica	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.9	Parchi naturali ed enti per la difesa ambientale	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
3.10	Enti Regionali per il diritto allo studio universitario	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione

4	**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE (art.6)**	
4.1	Ordine Mauriziano di Torino	Ragioneria Provinciale competente per territorio
4.2	Ospedale Galliera di Genova	Ragioneria Provinciale competente per territorio
4.3	Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA)	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
5	**ENTI ED ISTITUZIONI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (art.7)**	U.C.B. c/o ministero vigilante
	Ad eccezione di:	
5.1	Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.) Istituto Superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (I.S.P.E.S.L.)	Ufficio centrale di Ragioneria c/o I.S.S. e I.S.P.E.S.L.
5.2	Stazioni sperimentali dell'Industria	U.C.B. c/o Ministero Industria, Commercio ed Artigianato
5.3	Istituti di sperimentazione agraria	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole
5.4	Agenzia nazionale per la protezione dell'ambiente (ANPA)	U.C.B. c/o Ministero dell'Ambiente
5.5	Centro interforze studi applicazioni militari (C.I.S.A.M.)	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
5.6	Istituto per le telecomunicazioni e della marina militare "Giancarlo Vallauri" (Mariteleradar)	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
5.7	Area di ricerca di Trieste	Ragioneria Provinciale competente per territorio
5.8	Istituto nazionale di fisica della materia (INFM)	U.C.B. c/o ministero vigilante
6	**SCUOLA (art.8)**	U.C.B. c/o Ministero Pubblica Istruzione
7	**UNIVERSITA' ED ISTITUZIONI UNIVERSITARIE (art.9)**	Ragioneria Provinciale competente per territorio
8	**AZIENDE E AMMINISTRAZIONI STATALI AD ORDINAMENTO AUTONOMO (art.10)**	Ragioneria Generale dello Stato I.G.O.P. - Servizio contrattazione
	ad eccezione di:	
8.1	Vigili del Fuoco	U.C.B. c/o Ministero Interno
8.2	Amministrazione Autonoma Monopoli di Stato (A.A.M.S.)	Ufficio Centrale di Ragioneria c/o Monopoli di Stato

****

ALTRI SETTORI

9	**CORPI DI POLIZIA**	
9.1.	Polizia di Stato	U.C.B. c/o Ministero Interno
9.2	Carabinieri	U.C.B. c/o Ministero Difesa
9.3	Guardia di Finanza	U.C.B. c/o Ministero Finanze
9.4	Polizia Penitenziaria	U.C.B. c/o Ministero Grazia e Giustizia
9.5	Corpo Forestale	U.C.B. c/o Ministero per le Politiche Agricole
10	**FORZE ARMATE**	
10.1	Esercito Aeronautica Marina	U.C.B. c/o Ministero Difesa
10.2	Capitaneria di Porto	U.C.B. c/o Ministero dei Trasporti e della Navigazione
11	**MAGISTRATURA**	
11.1	Magistratura ordinaria	U.C.B. c/o Ministero Grazia e Giustizia
11.2	Consiglio di Stato Corte dei Conti Avvocatura	U.C.B. c/o Presidenza del Consiglio dei Ministri
11.3	Magistratura militare	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
12	**ENTI ART. 73 D.LVO 29/93**	
12.1	Ente per le tecnologie, l'energia e l'ambiente (E.N.E.A.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.2.	Azienda autonoma di assistenza al volo	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.3	Registro Aeronautico Italiano (R.A.I.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.4	Comitato Olimpico Nazionale Italiano (C.O.N.I.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.5	Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (UNIONCAMERE)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.7	Agenzia Spaziale Italiana (A.S.I.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.8	Ente Autonomo Esposizione Universale di Roma (E.U.R.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.9	Ente Poste Italiane	U.C.B. c/o Ministero vigilante
12.10	E.N.A.S.	U.C.B. c/o Ministero vigilante

Segnalazioni e incongruenze rilevate dal sistema informativo

Segnalazione n. 1 (tabella 1A).

La dotazione organica presente in tabella 1A è minore del numero di persone in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione. Per ogni qualifica/livello, la dotazione organica risulta inferiore al totale del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione.

Segnalazione n. 2 (tabella 1A).

La dotazione organica presente in tabella 1A eccede il numero di persone in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione. Per ogni qualifica/livello, la dotazione organica risulta superiore al totale del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione.

Segnalazione n. 3 (tabella 1A e tabella 8A).

Presenza degli importi di stipendio e/o dell'I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A con assenza di personale in tabella 1 A o viceversa. Per ogni qualifica/livello, gli importi di stipendio e/o di I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A risultano diversi da zero mentre tutte le colonne relative al personale in servizio in tabella 1A risultano a zero ovvero gli importi di stipendio e/o di I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A risulti a zero, mentre almeno una delle colonne relative al personale in servizio in tabella 1A risulta diversa da zero.

Segnalazione n. 4 (tabella 1A e tabella 6).

Il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A diverso dal totale del personale distribuito in base al titolo di studio di tabella 6. Per ogni qualifica/livello (tranne la qualifica "personale a tempo determinato"), il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione di tabella 1A risulta diverso dal totale del personale distribuito per titolo di studio di tabella 6.

Segnalazione n. 5 (tabella 7).

Dati su tabella 7 tutti a zero.

Segnalazione n. 6 (tabella 1A).

Il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione - 1 presente in tabella 1A diverso dal personale al 31 dicembre nella tabella 1A relativa al modello rilevato nell'anno precedente. Per ogni qualifica/livello, il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione 1 di tabella 1A non può risultare diverso dal personale al 31 dicembre nella tabella 1A relativa all'anno precedente.

Segnalazione n. 7 (tabella 6):

Dati su tabella 6 tutti a zero.

Segnalazione n. 8 (tabella 8C):

La differenza tra il contributo per ciascuna spesa accessoria a carico dell'Amministrazione riportato in tabella 8C e quello teorico calcolato su ciascuna voce accessoria di tabella 8C supera lo scostamento previsto per il sottocomparto. La percentuale di scostamento tra i contributi che l'amministrazione dovrebbe teoricamente pagare (contributi teorici), e quelli effettivamente pagati, rispetto a quelli teorici deve risultare minore, in valore assoluto, della percentuale di scostamento prevista per il sottocomparto. L'importo di ciascuna spesa accessoria teorica a carico dell'Amministrazione viene ottenuto moltiplicando l'importo totale della relativa voce di spesa accessoria presente in tabella 8C, per la relativa aliquota percentuale prevista nel sistema informativo.

$$A > \frac{\text{contributo teorico} - \textit{contributo pagato}}{\textit{contributo teorico}} * 100$$

dove:

contributo teorico = aliquota spese*

Segnalazione n. 9 (tabella 8C).

Il totale per ogni spesa accessoria comunicato in tabella 8C a zero, mentre il relativo contributo a carico dell'Amministrazione è diverso da zero o viceversa. Per ogni voce di spesa accessoria di tabella

8C il totale dell'importo comunicato non può risultare a zero, se il relativo contributo a carico dell'Amministrazione risulta diverso da zero o viceversa.

- *Incongruenze di organico.*

Incongruenza n. 1 (tabella 1A e tabella 2).

Totale cessati comunicato in tabella 1A diverso da quello comunicato in tabella 2. Per ogni qualifica/livello, il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne che riportano la causa di cessazione, deve corrispondere al totale dei cessati presente in tabella 1A (escluso il personale a tempo determinato).

Incongruenza n. 2 (tabella 1A e tabella 3).

Totale assunti comunicato in tabella 1A diverso da quello comunicato in tabella 3. Per ogni qualifica/livello. il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne relative alle modalità di assunzione deve corrispondere al valore indicato in tabella 1 A (escluso il personale a tempo determinato).

Incongruenza n.3 (tabella 1A, tabella 1B e tabella 4).

Il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A e modificato algebricamente dal personale comandato, fuori ruolo dell'Amministrazione e quello esterno, è diverso da quello comunicato in tabella 4. Per ogni qualifica/livello, il totale del personale distribuito sul territorio nazionale ed estero, presente in tabella 4 deve corrispondere al personale indicato in tabella 1A a meno del personale comandato fuori ruolo e del personale esterno.

Incongruenza n.4 (tabella 1A e tabella 5).

Il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione, comunicato in tabella 1A è diverso da quello comunicato in tabella 5. Per ciascuna qualifica/livello, il totale del personale presente sulla tabella 5, deve essere uguale al personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione sulla tabella 1 A (escluso il personale a tempo determinato).

Incongruenza n. 10 (tabella 1A).

Il totale degli entrati comunicato in tabella I A diverso da quello degli usciti in tabella 1A.

Incongruenza n.11 (tabella 1A e tabella 1B).

Il totale del presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A minore di quello comunicato in tabella 1 B. Per ogni qualifica/livello, il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne che riportano il personale fuori ruolo, e comandato/ distaccato dell'Amministrazione deve essere minore od uguale al totale del presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A.

Incongruenza n. 12 (tabella 1A e tabella 1B).

Il totale del personale a tempo determinato al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A è diverso da quello comunicato in tabella 1B. Il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma della colonna che riporta il numero del personale a tempo determinato dell'Amministrazione, deve essere uguale al totale dei presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A per la qualifica/livello identificata come personale a tempo determinato.

- *incongruenze di spesa*

Incongruenza n. 5 (tabella 8B e tabella 8A).

Il totale indennità comunicato in tabella 8A è diverso da quello presente su tabella 8B. Per ogni qualifica/livello l'importo del totale delle "indennità" presenti in tabella 8A, deve corrispondere alla somma delle indennità di tabella 8B percepite dalla medesima qualifica/livello.

Incongruenza n. 6 (tabella 8A e tabella 9A).

La differenza tra i contributi calcolati sulle spese stipendiali riportate in tabella 8A e quello riportato in tabella 9A supera lo scostamento previsto per il sottocomparto. La percentuale di scostamento tra i

contributi teorici e quelli effettivamente pagati rispetto a quelli teorici deve risultare minore, in valore assoluto, della percentuale di scostamento prevista per il sottocomparto. L'importo dei contributi teorici a carico dell'Amministrazione sulle voci stipendiali viene ottenuto moltiplicando l'importo totale di ciascuna delle voci di spesa presenti in tabella 8A, per la relativa aliquota percentuale prevista nel sistema informativo R.G.S., e sommando i valori ottenuti.

$$\Delta > \frac{\text{contributo teorico - contributo pagato}}{\text{contributo teorico}} * 100$$

con $\Delta > 0$

dove:

contributo teorico = aliquota spese*

Incongruenza n. 7 (tabella 8A).

Per ogni qualifica l'I.I.S. unitaria comunicata in tabella 8A supera il valore massimo oppure e inferiore al valore minimo di I.I.S. unitaria previsto per il sottocomparto. Si confronta l'I.I.S. unitaria comunicata con l'I.I.S. unitaria prevista nel sistema informativo.

*I.I.S unitaria comunicata = I.I.S.comunicata/numero mensilità liquidate * 12*

I.I.S. unitaria MAX = I.I.S. unitaria (1 + lo scostamento previsto sull'I.I.S.).

I.I.S. unitaria MAX = I.I.S. unitaria (1 - lo scostamento previsto sull'I.I.S.).

Si ha incongruenza se:

I.I S. unitaria comunicata > I.I S. unitaria MAX

I.I S. unitaria comunicata < I.I S. unitaria MIN

Questa incongruenza non viene calcolata nel caso in cui l'importo teorico e/o quello comunicato per la qualifica sono zero.

Se è presente personale in part-time nella tabella 1B e la percentuale di scostamento negativa, rilevata dal sistema informativo, risulta inferiore al 50% rispetto al valore teorico unitario, necessita contattare l'Ente per gli opportuni chiarimenti, mentre se la percentuale di scostamento è compresa tra –50% e +10% l'Ente può essere considerato congruente va pertanto forzato, qualora non sussistono ulteriori incongruenze di spesa o di organico; se non è presente personale in part-time nella tabella 1B le incongruenze di spesa vanno comunque verificate.

Incongruenza n. 8 (tabella 8C e tabella 9A).

Il totale delle spese accessorie riportate in tabella 8C è diverso da quello presente su tabella 9A.

Incongruenza n.9 (tabella 8A e tabella 9A).

Il totale degli importi stipendiali comunicati in tabella 8A è diverso da quello presente su tabella 9A.

Incongruenza n.13 (tabella 8A).

Lo stipendio unitario comunicato in tabella 8A supera il valore massimo oppure è inferiore al valore minimo di stipendio unitario previsto per il sottocomparto. Si confronta lo stipendio unitario comunicato con lo stipendio unitario presente a sistema informativo.

*Stipendio unitario comunicato = stipendio comunicato/numero mensilità liquidate * 12*

Stipendio unitario MAX = Stipendio unitario (1 + lo scostamento previsto sullo stipendio),

Stipendio unitario MIN = Stipendio unitario (1 - lo scostamento previsto sullo stipendio).

Si ha incongruenza se:

Stipendio unitario comunicato > Stipendio unitario MAX

Stipendio unitario comunicato < Stipendio unitario MIN

Questa incongruenza non viene calcolata nel caso in cui l'importo teorico e/o quello comunicato per la qualifica sono zero.

Se è presente personale in part-time nella tabella 1B e la percentuale di scostamento negativa, rilevata dal sistema informativo, risulta inferiore al 50% rispetto al valore teorico unitario, necessita contattare l'Ente per gli opportuni chiarimenti, mentre se la percentuale di scostamento è compresa tra –50% e +10% l'Ente può essere considerato congruente e va, pertanto, forzato qualora non sussistono ulteriori incongruenze di spesa o di organico; se non è presente personale in part-time nella tabella 1B le incongruenze di spesa vanno comunque verificate.

Incongruenza n.15 (tabella 9A e tabella 9B).

Il totale delle spese per il personale di tabella 9A diverso dall'importo della corrispondente voce di spesa presente sulla tabella 9B. Questa incongruenza non viene elaborata nel caso di tabelle acquisite completamente a zero.

Incongruenza n. 1 7 (tabella 9A e tabella 8C).

Il totale dei contributi a carico dell'Amministrazione sugli importi di spese accessorie riportato in tabella 8C diverso dall'importo della corrispondente voce di spesa presente sulla tabella 9A.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI
- ANNO 1998 -

AVVERTENZE GENERALI

Per la rilevazione dell'anno 1998 vanno utilizzati gli allegati modelli, da restituire, con la relativa *relazione illustrativa* ai sensi dell'art. 65, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, debitamente compilati entro il 30 aprile 1999 o, improrogabilmente, entro il 31 maggio 1999 al competente Ufficio Centrale di Bilancio o alla Ragioneria Provinciale dello Stato, come già specificato nel paragrafo "Strutture del Ministero del Tesoro...", al fine di inserire i dati nel Sistema Informativo del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (S.I.R.G.S.).

Le tabelle vanno compilate, possibilmente a macchina o a carattere stampatello, attenendosi alla modulistica ed evitando di introdurre suddivisioni, dettagli, postille o note non richieste.

Nel caso in cui un'Amministrazione / Ente abbia personale a tempo indeterminato al quale applica un contratto di lavoro di un altro comparto, occorre compilare anche la scheda del comparto cui si riferisce il contratto. Pertanto ogni Amministrazione / Ente deve inviare tanti modelli di rilevazione per quanti contratti applica al proprio personale (per i particolari si rinvia alle istruzioni specifiche di comparto).

Ai sensi del decreto legislativo n. 29 del 3.2.93, e successive modifiche e integrazioni, il dirigente preposto alla gestione del personale è responsabile dell'esatta e puntuale attuazione della rilevazione. Si richiama l'attenzione sugli effetti, specificati nella nota di invio e nelle istruzioni, che scaturiscono da informazioni non attendibili.

Pertanto il conto annuale (e ogni eventuale modifica) nonché la relativa relazione, che costituisce parte integrante, vanno sottoscritte dal predetto dirigente prima dell'inoltro al competente Ufficio Centrale di Bilancio e Ragioneria Provinciale, nonché dal revisore dei conti in rappresentanza del Ministero del Tesoro, ove previsto.

Premesso che, generalmente, le tabelle relative ai dati fisici del personale operano la distinzione per sesso, va evidenziato che alcune informazioni, richieste in modo sintetico in una tabella, vengono analizzate in dettaglio in altre tabelle. In tali casi, espressamente ricordati nelle note successive, occorre che il dato complessivo coincida con la somma dei dati di dettaglio riportati in altra tabella.

Nelle tabelle sono usate le seguenti definizioni:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: personale, assunto in modo stabile, inquadrato nelle qualifiche o nei livelli, (compreso il personale che nelle precedenti rilevazioni veniva individuato come "non di ruolo"). Si precisa, inoltre, che va rilevato anche il ***personale in aspettativa*** senza assegni o con assegni ridotti. **Il personale a part-time** viene rilevato insieme al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e specificato nelle due colonne di tab. 1B.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: personale assunto con rapporto di lavoro a termine. Le assunzioni di durata inferiore all'anno vanno ricondotte ad uomo-anno come di seguito specificato. In tale categoria va ricompreso anche il personale a tempo determinato in regime di part-time.

PERSONALE CONTRATTISTA O EQUIPARATO: personale a tempo indeterminato il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.). Qualora esista personale a tempo determinato al quale viene applicato un tipo di contratto privatistico, tale personale va comunque rilevato tra il personale a tempo determinato.

PERSONALE ADDETTO A LAVORI SOCIALMENTE UTILI: lavoratori che, in applicazione della normativa vigente avente per oggetto la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva, non instaurano con l'ente promotore alcun rapporto di lavoro (D. Lgs 1.12.87 n.468- art.1 c.2 - tipologie attività a,b,c,d)

Il personale a tempo determinato e quello addetto ai lavori socialmente utili, utilizzato per periodi di durata inferiore all'anno, va ricondotto ad unità annua, come nell'esempio che segue:

- n. 6 unità per 15 giorni: (15/30 = 1/2 = 0,5);
- n. 10 unità per 3 mesi;
- n. 7 unità per 5 mesi.

Il numero da indicare si trova moltiplicando il numero di unità per i mesi lavorati, sommando tutti i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo tale somma per dodici:

$$\frac{(6 \times 0{,}5) + (10 \times 3) + (7 \times 5)}{12} = \frac{68}{12} = 5{,}6667$$

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "In servizio al 31.12.98" Al fine della quadratura dei modelli, nella colonna "In servizio al 31.12.97" vanno riportate le unità già calcolate nell'anno precedente; la differenza tra i due dati andrà inserita nella colonna "assunti nell'anno" se il dato al 31.12.98 è maggiore di quello al 31.12.97 o "cessati nell'anno" se risulta minore.

Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 1 (es. 0,5) inserire comunque "1" nella colonna "in servizio al 31.12.98"

L'eventuale personale a tempo determinato assunto a part-time va comunque considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

ARROTONDAMENTO DEGLI IMPORTI

Tutti gli importi di spesa sono richiesti in migliaia di Lire. Per una corretta indicazione degli importi stessi occorre seguire le seguenti modalità

1) dividere l'importo della spesa da indicare per 1.000;

2) sommare alla cifra ottenuta il valore 0,500;

3) scrivere la cifra ottenuta senza decimali.

PROSPETTO INFORMATIVO

Con il prospetto informativo si richiedono informazioni utili per esigenze conoscitive, organizzative ed operative.

Va compilato una sola volta da parte dell'Amministrazione/Ente che invia il conto annuale.

In particolare si rappresenta che la parte riguardante il Collegio dei Revisori (o organo equivalente) va compilata dall'Amministrazione / Ente in cui sia previsto (Enti pubblici non economici, enti e istituzioni di ricerca e sperimentazione, aziende autonome, enti del Servizio Sanitario Nazionale, enti locali e relativi enti dipendenti).

Inoltre per quanto riguarda lo **stato di applicazione dell'ultimo accordo di lavoro** con l'espressione "*altri comparti*" si fa riferimento al caso di personale a cui viene applicato un accordo di lavoro diverso da quello del comparto di appartenenza dell'Amministrazione/Ente.

Viene richiesto, per il Comparto Regioni ed autonomie locali, se l'ente rientra nel campo di applicazione dell'art.45, comma 2° lettera A oppure lettera B del D.L.vo n. 504/92 Se l'ente non rientra in alcuna delle due fattispecie non deve effettuare alcuna indicazione e quindi si intenderà che l'ente non è in stato di dissesto finanziario.

TABELLA 1A - DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER QUALIFICA / LIVELLO.

In tale tabella va rilevato tutto il personale a tempo indeterminato dell'amministrazione/ente (compreso quindi quello a part-time, quello comandato e fuori ruolo presso altre amministrazioni e quello con contratto di tipo privatistico), nonché quello a tempo determinato. Le unità al 31.12.97 devono risultare uguali a quelle riportate nel conto annuale 1997 alla stessa data

DOTAZIONI ORGANICHE

Dotazione organica al 31.12.98.

NUMERO DEI DIPENDENTI

1 - IN SERVIZIO AL 31.12.97

Vanno riportate le unità in servizio al 31.12.97. per livello o qualifica e distinte per sesso. Le unità al 31.12.97 dovranno coincidere con quelle riportate alla stessa data nella rilevazione dell'anno precedente, *in quanto il movimento di personale che si verifica l'1.1.98 ed il 31.12.98 va rilevato nelle apposite colonne (assunti, cessati, entrati ed usciti dal livello/qualifica).*

2 - CESSATI NELL'ANNO

Numero di dipendenti che, per qualsiasi motivo, hanno risolto il rapporto di lavoro nel corso del 1998, distinti per sesso (nella successiva tabella 2 è richiesto di specificare la causa di cessazione), *ivi compresi quelli cessati con decorrenza 1.1.98 e 31.12.98.*

3 - ASSUNTI NELL'ANNO

Numero di dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del 1998, distinti per sesso (nella successiva tabella 3 è richiesto di specificare le modalità di assunzione), *ivi compresi quelli assunti con decorrenza 1.1.98 e 31.12.98.*

4 - USCITI DAL LIVELLO O QUALIFICA

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 1998 hanno lasciato il livello o la qualifica per aver conseguito la qualifica o il livello superiore, o passati al livello inferiore per infermità, *ivi compresi quelli usciti con decorrenza 1.1.98 e 31.12.98.* In tale colonna va rilevato anche il personale che nella **stessa Amministrazione lascia il livello/qualifica di appartenenza per concorso**. Pertanto il totale di tale colonna dovrà essere uguale al totale degli "entrati nel livello o nella qualifica" **In caso contrario specificare nel "*Prospetto informativo*", nella parte "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.**

5- ENTRATI NEL LIVELLO O QUALIFICA

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 1998 sono stati inquadrati nella qualifica o nel livello, provenendo da una posizione di qualifica o livello inferiore oppure superiore, *ivi compresi quelli entrati con decorrenza 1.1.98 e 31.12.98.* In tale colonna va rilevato anche il personale che nella **stessa Amministrazione entra nel livello/qualifica di appartenenza per concorso.** Pertanto il totale di tale colonna deve essere uguale a quello della colonna "usciti dal livello o qualifica" **In caso contrario specificare nel *"Prospetto informativo"*, nella parte "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.**

6 - IN SERVIZIO AL 31.12.98

Numero di dipendenti in servizio al 31.12.1998, per livello o qualifica e distinti per sesso. Tale numero è il risultato della somma algebrica del numero di dipendenti (uomini e donne) calcolato come segue:

(in servizio al 31.12.1997) - (cessati nel 1998) + (assunti nel 1998) - (usciti per passaggio a livello o qualifica superiore o inferiore) + (entrati provenienti da livello o qualifica inferiore o superiore).

****

Il personale a tempo determinato che passa a tempo indeterminato va rilevato come un nuovo "assunto" e rientra, per il periodo svolto a tempo determinato, nel calcolo uomo-anno precedentemente precisato.

Il personale a tempo determinato assunto con rapporto di lavoro a part-time va rilevato nella riga "personale a tempo determinato", così come specificato precedentemente.

Il personale vincitore di concorso presso altra amministrazione va rilevato nella tabella 1A come "cessato" e nella tabella 2 nella colonna "dimissioni" L'Amministrazione che riceve tale personale lo rileva nella tabella 1A come "assunto" e nella 3 nella colonna "procedure concorsuali".

I dipendenti in aspettativa per servizio militare vanno considerati come personale in servizio a tutti gli effetti e, pertanto, rilevati in tutte le tabelle di organico.

T A B E L L A 1B - PERSONALE IN PART-TIME, COMANDATO - DISTACCATO, FUORI RUOLO E A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO AL 31.12.98 DISTINTO PER QUALIFICA/LIVELLO

Con la presente tabella viene richiesta una specifica di alcune categorie di personale, già rilevate in tabella 1A, nonché il personale comandato, distaccato e fuori ruolo presso altre amministrazioni e quello di altre Amministrazioni che presta servizio presso l'amministrazione.

PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

In tale riquadro è rilevato il personale a tempo determinato e a part-time (inferiore e superiore al 50%) per qualifica/livello, nonché il personale il cui rapporto di impiego determini la prestazione lavorativa al di fuori dell'Amministrazione di appartenenza.

Part-time: le colonne specificano le unità già rilevate in tabella 1A, risultanti nella posizione di part-time alla data del 31.12.98. Sono previste due colonne dove indicare il numero della unità del personale con tempo di lavoro fino al 50% e quello con tempo di lavoro oltre il 50%. In tali colonne va rilevato sia il personale regolato con la legge n.662/96, che quello con la normativa precedente.

Comandati-distaccati: numero di dipendenti al 31.12.98, distinti per sesso, appartenenti all'amministrazione e che risultano nella posizione di comandato o distaccato presso altre amministrazioni.

Fuori ruolo[1]: numero di dipendenti al 31.12.98, distinti per sesso, appartenenti all'Amministrazione che rileva e che risultano fuori ruolo presso altre Amministrazioni o nell'Amministrazione di

[1] Colonna non prevista per i comparti regioni-autonomie locali e Servizio Sanitario Nazionale.

appartenenza (il collocamento fuori ruolo può essere disposto soltanto nei casi e nei limiti numerici e di qualifica tassativamente previsti da norme legislative o regolamenti).

Personale a tempo determinato[2]: Tale colonna è una specifica della riga della tabella 1A. Pertanto si consiglia, al fine di evitare incongruenze con la tabella 1A, di compilare prima tale colonna, mediante il calcolo uomo/anno prima precisato e, successivamente, riportare il totale della colonna in tabella 1A nella colonna "presenti al 31.12.98"

PERSONALE ESTERNO

Tale riquadro riguarda il personale di altre Amministrazioni che presta servizio nella Amministrazione e si trova nella posizione di comando-distacco e fuori ruolo.

Comandati-distaccati: numero di dipendenti al 31.12.98, distinti per sesso, di altre Amministrazioni in servizio presso l'amministrazione che rileva nella posizione di comando o distacco.

Fuori ruolo[3] numero di dipendenti al 31.12.98, distinti per sesso, di altre amministrazioni, in servizio presso l'amministrazione.

TABELLA 2 - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO CESSATO DAL SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO, DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO

Occorre suddividere il numero di dipendenti cessati nel corso dell'anno per qualifica o livello e per la causa che ha dato origine alla cessazione del rapporto di lavoro: per limiti di età - per dimissioni - per passaggio presso altre amministrazioni (non riguarda, ovviamente, il personale comandato o il personale posto fuori ruolo) - ed altre cause.

Il totale per sesso, ottenuto come somma delle colonne per causa di cessazione, deve corrispondere alle colonne "Cessati nell'anno" indicate nella Tabella 1A (escluso personale a tempo determinato e quello addetto ai L.S.U.).

La causa di cessazione, individuata dalla dizione "passaggi ad altre Amministrazioni" vuole evidenziare il numero di dipendenti che hanno lasciato l'Amministrazione di appartenenza a seguito di processi attivati dàlla mobilità o da istituti similari.

TABELLA 3 - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ASSUNTO IN SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO, DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO

Occorre suddividere il numero di dipendenti assunti nel corso dell'anno per qualifica o livello a seconda della modalità di costituzione del rapporto di lavoró: - a seguito di procedure concorsuali - per provenienza da altre Amministrazioni (non riguarda, ovviamente, il personale comandato o il personale posto fuori ruolo) - per altre cause. **Nella colonna "Procedure concorsuali" vanno indicate anche le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mentre le assunzioni per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette vanno indicate nella colonna "Altre cause".**

Il totale per sesso, ottenuto come somma delle colonne per modalità di assunzione, deve corrispondere alle colonne "Assunti nell'anno" indicate nella Tabella 1A (escluso il personale a tempo determinato e quello addetto ai L.S.U.).

La causa di assunzione individuata dalla dizione "proveniente da altre Amministrazioni" vuole evidenziare il numero di dipendenti che entrano a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.

---

[2] Colonna non prevista per la Magistratura, per i Corpi di Polizia e le Forze Armate, per il Corpo diplomatico e la Carriera prefettizia.

[3] Vedi nota n.1.

TABELLA 4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO NELL'ANNO, ALLA DATA DEL 31.12.98, DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO

Tale tabella rappresenta l'effettivo personale, distinto per regione e all'estero, che presta servizio presso l'Amministrazione o l'Ente. Pertanto tale tabella comprende il personale a tempo indeterminato, determinato, contrattista addetto ai L.S.U. e quello comandato e fuori ruolo proveniente da altre amministrazioni. Non va ricompreso il personale dell'amministrazione comandato e fuori ruolo presso altre amministrazioni.

Quindi il totale per righe dovrà corrispondere al personale in servizio al 31.12.98 di tabella 1A meno i comandati-distaccati e fuori ruolo presso altre amministrazioni più comandati-distaccati e fuori ruolo da altre amministrazioni.

Il personale a tempo determinato a quello addetto ai L.S.U. va ricondotto, anche per questa tabella, ad unità/annua.

Il personale in *sospensione cautelare* va considerato comunque presente nell'ultima regione presso la quale ha prestato servizio.

TABELLA 5 - PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31.12.98

Limitatamente al personale a tempo indeterminato occorre indicare per ciascuna qualifica e/o per ciascun livello, il personale, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

Si precisa che l'anzianità da considerare è quella relativa al servizio comunque prestato alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, (non vanno compresi **gli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita**).

Il criterio di inserimento nelle fasce di anzianità è quello di collocare, per esempio, nella prima colonna il personale con anzianità da zero fino a 5 anni, nella seconda colonna quello con anzianità da 5 anni e 1 giorno fino a 10 anni, e così via.

Naturalmente il totale dovrà essere coerente con la corrispondente colonna di Tabella 1A "In servizio al 31.12.98" (escluso il personale a tempo determinato e quello addetto ai L.S.U.).

TABELLA 6 - PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.98 DISTINTO PER TITOLO DI STUDIO

Per ogni qualifica/livello va indicato il numero di unità al 31.12.98 in possesso di un titolo di studio.

Va indicato il titolo di studio più elevato posseduto dal dipendente a prescindere dalla qualifica rivestita.

Il totale di riga deve corrispondere al totale indicato nella colonna "in servizio al 31.12.98" della tabella 1A a meno del personale a tempo determinato e quello addetto ai L.S.U..

Si rappresenta, ai fini della corretta compilazione della presente tabella quanto segue:

a) il personale va indicato una sola volta per il titolo di studio più alto posseduto;

b) nella colonna "lic. media superiore" non vanno ricompresi i corsi di studio di durata inferiore a 4 anni;

c) il titolo di studio cosiddetto 'laurea breve' non va preso in considerazione per l'anno 1998;

d) per specializzazione post-laurea si intende il conseguimento, successivamente alla laurea, di diplomi che legittimano nei rami di esercizio professionale l'assunzione della qualifica di 'specialista'. I corsi di studio, per il conseguimento di diplomi di specializzazione, sono individuati nei corsi ufficiali universitari in cui la frequenza è obbligatoria ed alla fine di ogni anno accademico lo specializzando deve sostenere un esame teorico-pratico per il passaggio al corso dell'anno successivo.

TABELLA 7 - ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO

Per ogni livello/qualifica vanno indicate, per le diverse tipologie di assenze, le unità e le relative giornate di assenza. Pertanto un soggetto va indicato una sola volta nelle varie colonne di assenza.

I contratti collettivi di lavoro sottoscritti dal 1995 in poi hanno modificato l'istituto giuridico delle assenze, per cui si è reso necessario modificare le dizioni delle colonne relative alle varie tipologie di assenza. Anche per il 1998 si ritiene opportuno esporre la tabella di equiparazione tra **i nuovi istituti normativi e quelli precedenti.**

TABELLA DI COMPARAZIONE TRA VECCHIE E NUOVE TIPOLOGIE DI ASSENZE

FERIE	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PER MALATTIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
ex congedo ordinario	ex congedi straordinari per esami	ex congedi straordinari per malattia		aspettativa e permessi sindacali
festività soppresse	ex congedi straordinari per lutto	ex aspettativa per infortunio sul lavoro e malattie dovute per cause di servizio		sanzioni e procedimenti disciplinari
	ex congedi straordinari per gravi motivi	ex aspettativa per infermità		aspettativa senza assegni
	astensione facoltativa e obbligatoria L.1204/71			servizio militare
	Altre assenze previste da disposizioni di legge (es. elezioni; donazione sangue; testimonianze; ecc)			

Inoltre si precisa che:

1. Le festività soppresse vanno rilevate nella colonna "*ferie*" di tabella 7;
2. le ore di assenza per permessi sindacali e per scioperi vanno rapportate a giorni considerando la giornata lavorativa di 6 ore o di 7 ore e 12 minuti a seconda dell'articolazione su 6 o 5 giorni lavorativi dell'orario di servizio settimanale. Qualora dal conteggio annuale risultino eccedenze di ore pari o superiori a 3 (o 3 ore e 36 minuti per la settimana lavorativa di 5 giorni) l'assenza va arrotondata ad 1 giorno. Le ore di assenze inferiori a 3 non vanno indicate;
3. i permessi di cui all'art.3 del D.P.R.395/88 (150 ore per diritto allo studio), le assenze per aspettativa e permessi sindacali retribuite e non retribuite vanno tutte rilevate nella colonna "*altre assenze*" di tabella 7;
4. nei permessi retribuiti vanno indicate tutte le assenze retribuite anche parzialmente; come l'astensione anticipata per maternità, la riduzione oraria per allattamento (ricondotta a giorni), l'astensione facoltativa (ex art. 7, 1° comma L.1204/71), l'assenza dei primi trenta giorni per malattia dei figli inferiori a tre anni , l'assistenza agli handicappati;
5. le ferie da conteggiare sono quelle effettivamente godute nell'anno di rilevazione anche se si riferiscono ad anni precedenti;
6. le assenze per malattia vanno rilevate sempre nella stessa colonna, indipendentemente dal fatto che siano o meno retribuite;
7. i riposi compensativi, per ore di straordinario non retribuite, non vanno rilevati come assenze.

TABELLA 8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA SOSTENUTA PER IL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO

AVVERTENZE

Nella presente tabella e in quelle successive vanno rilevate le spese di personale che l'Amministrazione/Ente ha sostenuto, indipendentemente dalla posizione giuridica rivestita dal personale in servizio presso la stessa.

Qualora l'Amministrazione anticipa al personale degli emolumenti che non sono a carico del proprio bilancio, la relativa spesa va comunque rilevata nelle tabelle 8A, 8B e 8C ma va indicata anche nella tabella 9A al codice P110 'rimborsi ricevuti per il personale di altre amministrazioni' L'amministrazione alla quale fa carico questa spesa la indicherà unicamente nella tabella 9A al codice P070. 'Rimborsi effettuati per il proprio personale in servizio presso altre Amministrazioni'.

Si rappresenta che le tabelle di spesa riguardano **le somme pagate** dall'ente/amministrazione.

Tutte le spese devono essere espresse in migliaia di lire, secondo le modalità indicate nelle avvertenze di carattere generale, e vanno riportate **al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.**

Tutti gli emolumenti non devono comprendere la 13^ mensilità o altre mensilità aggiuntive in quanto rilevate complessivamente a parte.

Ai fini della corretta rilevazione delle spese si precisa che per *'arretrati anno corrente'* si intendono gli emolumenti corrisposti nell'anno 1998 e riferiti allo stesso anno, mentre per *'arretrati anni precedenti'* si intendono gli emolumenti corrisposti nell'anno 1998 e riferiti agli anni precedenti. Pertanto gli arretrati anno corrente vanno rilevati cumulativamente con gli elementi della retribuzione a cui si riferisce, mentre gli arretrati anni precedenti vanno rilevati nelle rispettive colonne.

Le competenze pagate nel 1998 vanno così specificate:

1. NUMERO DI MENSILITÀ LIQUIDATE NELL'ANNO

Va indicato, per ogni qualifica/livello, il numero delle mensilità che sono state liquidate nell'anno per stipendi. Tale valore rappresenta il numero dei cedolini di stipendio emessi in un anno. Nel caso di cedolini emessi per un numero di giorni lavorativi inferiore alla mensilità il conteggio dei cedolini emessi deve essere effettuato considerandoli come se riferiti ad una mensilità intera. (Esempio: per un dipendente che ha lavorato un anno intero va indicato n. 12, se sono due dipendenti va indicato n. 24. Se invece un dipendente ha lavorato 6 mesi e un altro un anno va indicato n.18).

2. STIPENDI

Inserire, per il personale che possiede la progressione economica (Dirigenti generali ed equiparati, Professori, Ricercatori e Magistrati) o posizioni stipendiali (Scuola), la spesa per 12 mesi di tabellare più classi e scatti o lo stipendio in godimento in base alla anzianità posseduta ed eventuali indennità sostitutive degli stipendi.

Per il personale che non ha progressione economica o posizioni stipendiali la voce stipendi è determinata dal solo "tabellare' iniziale"

Per i comparti, settori o categorie di personale il cui contratto collettivo di lavoro ha trovato applicazione entro il 31.12.98 la *spesa per vacanza contrattuale ed arretrati anno corrente per incrementi tabellare* va inserita nella voce stipendi. **Gli arretrati anno corrente per incrementi delle indennità vanno rilevati nella colonna 8 (indennità) e specificate nelle rispettive colonne della tabella 8B.** Per i comparti, settori o categorie di personale per i quali non è stato ancora sottoscritto il C.C.N.L., *la spesa per vacanza contrattuale*, va rilevata come l'anno precedente nella colonna 'Altre indennità'

3. INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE

Inserire nella colonna gli emolumenti corrisposti a tale titolo nell'anno (con esclusione della sola quota corrisposta a titolo di 13^ mensilità).

4. R.I.A. (comprese maggiorazioni per esperienze professionali)

Indicare, per ogni qualifica/livello, la spesa sostenuta per retribuzione individuale di anzianità (esclusa la 13^ mensilità). In tale colonna vanno inseriti anche gli eventuali importi per maggiorazioni della R.I.A.

per esperienza professionale (tale colonna è riferita unicamente al personale che non possiede classi, scatti e posizioni stipendiali).

5. 13^ MENSILITA'

Indicare per ogni qualifica/livello, l'ammontare di tutti gli emolumenti corrisposti a tale titolo ed, eventualmente, anche quelli relativi ad altre mensilità aggiuntive. **(Stipendi, I.I.S., RIA ecc.).**

6. ARRETRATI

Indicare l'ammontare degli emolumenti corrisposti per arretrati, *ad eccezione di quelli relativi all'anno corrente*, a titolo di stipendio, I.I.S., R.I.A., 13^ mensilità, assegno per nucleo familiare e indennità pagate con i capitoli di stipendio o fisse e continuative **(gli arretrati corrisposti per gli emolumenti accessori relativi agli anni precedenti vanno rilevati in Tabella 8C al cod. S998).**

7. ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE

8. INDENNITA'

Assume significato diverso a secondo del comparto

- INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO: settore Statale, Enti pubblici non economici ed Enti ed Istituzioni di ricerca e sperimentazione.

- INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE: restanti Amministrazioni Pubbliche.

Si è ritenuto necessario fare una distinzione tra le Amministrazioni statali e le restanti Amministrazioni del settore pubblico. Infatti, mentre per il settore Stato, per il Parastato, la Ricerca, i Monopoli di Stato e i Vigili del Fuoco tale colonna viene denominata **"Indennità pagate con i capitoli di stipendio"**, per le restanti Amministrazioni pubbliche viene denominata **"Indennità fisse e continuative"** Pertanto le prime indicheranno l'ammontare delle somme corrisposte per quelle indennità che vengono pagate con lo stesso capitolo dello stipendio e che sono state già indicate negli allegati al bilancio di previsione 1998. Le restanti Amministrazioni dovranno indicare solo quelle indennità che hanno carattere fisso e continuativo. **L'ammontare indicato per ogni qualifica/livello dovrà corrispondere alla sommatoria, per riga, della successiva Tabella 8B, in cui si chiede una specifica di tali emolumenti.**

Si precisa, infine, che in tale colonna, vanno inseriti anche gli eventuali acconti o anticipazioni derivanti dall'applicazione di norme o provvedimenti amministrativi relativi al 1998, ma non riassorbiti nel corso dell'anno. L'indennità di vacanza contrattuale andrà rilevata solo per quei comparti, settori o categorie di personale il cui C.C.N.L. non è stato sottoscritto entro il 31.12.98.

In tale colonna vanno inserite le spese per il maturato economico previsto dai CCNL per l'ex qualifica di dirigente superiore (o ex seconda qualifica dirigenziale) in sede di costituzione della qualifica unica dirigenziale.

9. RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SCIOPERI , ECC.

In tale colonna vanno riportate le somme che vengono trattenute ai dipendenti per cause che una diminuzione del trattamento economico del dipendente. **Tale colonna rappresenta una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti.**

Le economie di gestione vanno indicate unicamente nella tabella 9A al rigo P111.

10. TOTALE

Va riportata la somma di ogni emolumento corrisposto per qualifica/livello, specificato nelle colonne da 2 a 8, meno i recuperi effettuati, di cui alla col. 9.

TABELLA 8B – INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE (specifica della colonna 8 della tabella 8A)

Per ogni colonna deve essere riportato l'importo dell'indennità pagata, distintamente per qualifica/livello.

L'indennità di vacanza contrattuale andrà specificata solo per quei comparti, settori o categorie di personale il cui contratto di lavoro non è stato concluso entro il 31.12.98.

Tale tabella, come precedentemente precisato, rappresenta una specifica della colonna 8 della tabella 8A. Pertanto i valori indicati nella colonna 8 della tabella 8A devono coincidere con la colonna "Totale" della tabella 8B.

Per ulteriori chiarimenti di compilazione di tale tabella si rinvia alle 'specifiche di comparto'

TABELLA 8C - SPESE ACCESSORIE SOSTENUTE PER IL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO

Nella tabella è stata inserita una ulteriore colonna "Arretrati anni precedenti" cod. S 998 in cui vanno inserite tutte le competenze accessorie riferite ad anni precedenti il 1998. Gli arretrati anno corrente vanno rilevati nelle rispettive colonne a cui si riferisce l'emolumento corrisposto.

Le spese da rilevare per il personale addetto ai L.S.U. sono solo quelle a carico dell'Ente promotore (assegno integrativo) e vanno rilevate in tabella 8C nella colonna "altre spese accessorie e indennità varie (cod. S999).

Nella riga "contributi previdenziali e assistenziali a carico amministrazione" vanno indicate le somme complessivamente spese a tale titolo per ogni singolo emolumento accessorio. Il totale dei contributi va riportato nella tabella 9A al codice P 060.

Per ulteriori chiarimenti di compilazione di tale tabella si rinvia alle "specifiche di comparto"

TABELLA 9A - COSTO DEL PERSONALE

P 010: indicare il totale che si ottiene dalla colonna 10 "TOTALE" della tabella 8A.

P 020: indicare il totale che si ottiene dalla colonna "Totale Spesa" della tabella 8C (escluso i contributi a carico dell'amministrazione).

P 030: indicare tutte le indennità e rimborsi spese per missioni nel territorio nazionale ed estero ed indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale comunque in servizio.

P 040: indicare le eventuali altre spese di personale (interessi legali e rivalutazione monetaria, emolumenti corrisposti a personale non più in servizio, assegno una-tantum, ecc..)

- **P 050:** riportare il complesso dei contributi previdenziali ed assistenziali posti a carico dell'Amministrazione nel 1998 sulle competenze fisse (comprese le eventuali quote di accantonamento e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto e indennità di fine rapporto per personale temporaneo). Vanno rilevati anche i contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente, relativi ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 1998, per adeguamento della base pensionabile in relazione a miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni

P 060: riportare il complesso dei contributi previdenziali ed assistenziali posti a carico dell'Amministrazione nel 1998 sulle competenze accessorie di cui alla tabella. Vanno rilevati anche i contributi previdenziali e assistenziali posti a carico dell'ente, relativi ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 1997, adeguamento dalla base pensionabile in relazione ai miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni.

P 070: *riportare l'ammontare delle somme rimborsate alle* Amministrazioni / Enti per il personale non proprio.

P 080: va indicata la sommatoria delle spese dal codice P 010 al codice P 070.

P 110: in tale riquadro vanno indicate le somme che l'Amministrazione / Ente riceve da altre amministrazioni o enti a titolo di rimborso per il proprio personale.

- **P 111:** In tale riquadro vanno indicate le risorse aggiuntive e le economie di gestione realizzate dall'Amministrazione/Ente destinate ai vari fondi per l'erogazione del trattamento accessorio, e che sono state ottenute da risparmi di gestione del personale o da adempimenti riorganizzativi. Tale riquadro va compilato solo se è stata data attuazione alle disposizioni contrattuali che prevedono tale possibilità.

P 112: In tale riquadro vanno indicate le economie che si sono realizzate in base alla legge del 23.12.96, n.662, art.59 a seguito della applicazione del rapporto di lavoro in part-time al proprio personale.

TABELLA 9B - COSTO DEL LAVORO

Il costo del lavoro, rilevato nella presente tabella, è l'onere complessivo sostenuto dall'Amministrazione / Ente a fronte dell'attività prestata dal proprio personale. Per determinare il costo del lavoro occorre, quindi, integrare il valore del costo del personale indicato al codice P 080 della tabella 9A, con ulteriori spese sostenute dall'Amministrazione / Ente per la formazione professionale dei dipendenti, per la gestione delle mense, per il benessere dei dipendenti, per vestiario, ecc.

Pertanto ai fini di una determinazione più corretta del costo del lavoro occorre indicare le spese sostenute a consuntivo per tutte le voci indicate nella presente tabella.

- **L 010**: indicare le spese sostenute per la gestione delle mense;
- **L 011**: indicare le spese per l'erogazione dei buoni pasto;
- **L 020**: indicare l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti sia esterni all'amministrazione che interni, rimborsi spese di viaggio e di sussistenza al personale legate alla gestione dei corsi di formazione, spese per i locali, materiale didattico, forniture varie ecc., compresi partecipazioni a convegni e giornate di studio;
- **L 030**: indicare l'ammontare delle spese sostenute per la gestione dei concorsi, quali compensi ai membri della commissione d'esame, fitti di locali, materiale vario ecc.;
- **L 080**: indicare eventuali spese sostenute per il vestiario del personale o indennità sostitutive;
- **L 090**: indicare eventuali spese per il benessere del personale, quali spese sanitarie, protesi, contributi vari a circoli, ecc.,
- **L 100**: indicare le spese sostenute per equo indennizzo;
- **L 110**: indicare tutte le altre spese che vanno, comunque, a beneficio del personale a fronte dell'attività lavorativa del personale stesso;
- **L 120**: indicare l'ammontare del costo del personale di cui alla tabella 9A, codice P080;
- **L 130**: indicare la somma delle righe dal codice L 010 al codice L 120.

AVVERTENZE SPECIFICHE DI COMPARTO

MINISTERI

A seguito dell'integrazione dei sistemi informativi del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e della Direzione Generale dello Stato (D.G.S.P.T.) alcune tabelle del conto annuale 1998 verranno predisposte direttamente dalla Ragioneria Generale, mentre quelle mancanti saranno compilate dalle Amministrazioni tenute all'invio. Tali Amministrazioni provvederanno eventualmente a modificare i dati delle predette tabelle predisposte dalla Ragioneria Generale dello Stato e dovranno, comunque, convalidare i dati.

Ai fini della corretta compilazione delle tabelle di spesa si rappresenta quanto segue:

Tabella 8B - nella colonna 'indennità derivanti da provvedimenti specifici' (codice I517) vanno inserite le spese sostenute per indennità specifiche del personale dirigenziale contrattualizzato e non, sempre che siano pagate sui capitoli di stipendio. Nella colonna "Retribuzione di posizione" (cod. I207) le spese effettuate a tale titolo in applicazione del nuovo contratto dei dirigenti. Nella colonna "Indennità di posizione (cod. I112) vanno inserite le spese sostenute per i dirigenti generali di cui alla L. del 2.10.97 n.334. Nella colonna "Retribuzione di risultato (cod. I212) le eventuali spese sostenute a tale titolo in applicazione del CCNL dei dirigenti;

Tabella 8C - nella colonna 'indennità derivanti da provvedimenti specifici' (cod. S603) vanno inserite le indennità specifiche del personale dirigenziale contrattualizzato e non. Nella colonna "fondo per la quantità della prestazione individuale" (cod. S607) vanno indicate anche le spese sostenute per i dirigenti a tale titolo.

Per il personale in servizio in posizione di comando e fuori ruolo, proveniente da Amministrazioni diverse dal comparto Ministeri, qualora percepisca l'indennità di amministrazione, la relativa spesa va rilevata nell'apposita colonna S110 "Indennità di Amministrazione". Si rappresenta che tale emolumento, se pur pagato con i capitoli degli stipendi, va rilevato, solo per tale categoria di personale, in tabella 8C.

Ministero dell'Interno

Il personale della ex carriera direttiva del VII, VIII e IX livello, al quale viene corrisposto il trattamento di dirigente e dirigente superiore, va comunque rilevato sia come organico che come spesa nel livello giuridico di appartenenza;

Ministero degli Affari Esteri

Il personale appartenente ad altri comparti (scuola, ricerca, forze armate, corpi di polizia, ecc.) va rilevato come personale comandato nella tabella 1B quale personale esterno effettuando una equiparazione con le qualifiche del comparto Ministeri. Tale personale va rilevato anche nella tabella 4. Le spese inerenti tale personale vanno rilevate nella tabella 8C 'Altre spese accessorie e indennità varie' (cod. S999).

REGIONI - AUTONOMIE LOCALI

1 nella tabella 1A, alle figure professionali alle quali è stato attribuito il "livello differenziato di professionalità" ai sensi dell'art.35 del D.P.R. n.333/90, non corrisponde alcuna dotazione organica, che va invece indicata nella riga della qualifica funzionale di base;

2. nella tabella 8C nella voce 'straordinario' va ricompreso, oltre a quello pagato dall'ente locale anche quello rimborsato. Gli enti dovranno però indicare tale importo in tabella 9A alla riga P110 'Rimborsi ricevuti per il proprio personale';

3. in tabella 9A in "Altre Spese" codice P 040 vanno compresi i diritti di segreteria per i segretari comunali;

4. i segretari a scavalco vanno rilevati nelle tabelle di organico solo dai comuni presso i quali sono titolari. La relativa spesa è comunicata solo dai comuni dove il segretario è titolare. L'indennità di scavalco se è corrisposta direttamente al segretario va rilevata in tabella 8C colonna 'Altre spese' (cod. S999). Se invece viene rimborsata al comune titolare che provvede a liquidare tale compenso si procederà come segue: il comune cui fa carico l'indennità la rileverà in tabella 9A in 'somme rimborsate all'amministrazione per spese di personale' (cod. P070); il comune dove il segretario è titolare oltre a rilevare l'indennità di scavalco in tabella 8C colonna 'altre spese' (cod. S999), indicherà la stessa somma in tabella 9A 'Rimborsi ricevuti per il personale' (cod. P110).

5. I segretari comunali che prestano servizio in vari comuni tra i quali esiste una convenzione vanno rilevati nelle tabelle di organico dal comune che eroga il trattamento stipendiale. La spesa relativa al segretario in convenzione va rilevata tutta dal comune che emette il cedolino dello stipendio nelle varie tabelle di spesa (8A, 8B, 8C e 9A). Gli altri comuni convenzionati che partecipano alla spesa rilevano la rispettiva quota di partecipazione in tabella 9A nella riga P070, 'Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale' Il comune che eroga il trattamento stipendiale, oltre a rilevare la spesa del segretario come sopra evidenziato, rileverà le quote ricevute dai comuni convenzionati nella tabella 9A 'Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per spese di personale' (cod. P110). Per i segretari dei comuni in convenzione la retribuzione mensile aggiuntiva pari ad 1/4 dello stipendio in godimento, corrisposta ai sensi dell'art.25 del D:P.R. n.749 del 23.6.72, va rilevata in tabella 8A nella colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificata in tabella 8B in 'Altre indennità' (cod.I999);

6. Vanno rilevati, con le stesse modalità del precedente punto 5, anche i segretari di un consorzio di comuni e il personale che presta servizio in più comuni tra i quali esiste una convenzione.

7 La spesa per l'assicurazione contro gli infortuni va rilevata in tabella 9A nella riga 'Altre spese' (cod. P040).

8. Le indennità di cui all'art.37, comma 1, lettere c, d, e, del CCNL Comparto regioni - autonomie locali vanno rilevate in tabella 8A colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificate in tabella 8B colonna 'Indennità docenti' codice I133.

9. L'indennità di cui all'art. 37, comma 2, del predetto CCNL va rilevata in tabella 8A colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificata in tabella 8B colonna 'Indennità tempo potenziato' (codice I205).

10. Le indennità di cui all'art.37, comma 1, lettera a, b, del CCNL vanno rilevate in tabella 8A colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificate in tabella 8B colonna 'Indennità di vigilanza' (codice I125).

CAMERE DI COMMERCIO

1. le Camere di commercio invieranno i dati relativi al personale UPICA mediante la compilazione delle schede relative al comparto Ministeri.

2. le Camere di commercio versano una quota ad un fondo presso l'UNIONCAMERE che viene utilizzato per rimborsare gli stipendi alle Camere di Commercio che hanno il proprio personale in aspettativa sindacale. Tale spesa va rilevata nel modo seguente: la quota che le Camere di commercio versano al fondo va rilevata in tabella 9A 'Altre spese' (codice P040). I rimborsi, che le Camere di commercio ricevono dall'UNIONCAMERE per il proprio personale in aspettativa sindacale vanno riportati in tabella 9A alla voce 'Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per le spese di personale' (codice P110).

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Istruzioni relative ai modelli inviati tramite il sistema informativo del ministero della Sanità (esclusivamente per aziende sanitarie ed ospedaliere, istituti di ricerca a carattere scientifico).

TAB. 1A.1 – PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA/LIVELLO.

- Personale al 31/12/1997: personale a tempo indeterminato, distinto per sesso, comprensivo dei comandati ad altri enti. Deve coincidere con il personale a tempo indeterminato comunicato nel conto annuale relativo all'anno 1997.
- Personale al 31/12/1998: personale a tempo indeterminato, distinto per sesso, comprensivo dei comandati ad altri enti.
  - Deve coincidere con la somma del personale a tempo indeterminato, distinto nelle colonne successive in tempo pieno e tempo parziale, ancorché in posizione di comando, distinto per sesso;
  - Non deve essere inferiore al personale comandato ad altri enti, distinto per sesso;
  - Deve essere uguale al seguente algoritmo di calcolo, distinto per sesso: personale al 31/12/1997 - totale del numero dei cessati e usciti dal livello/qualifica di TAB.2 + totale del numero degli assunti ed entrati nel livello /qualifica di TAB.3.
- Tempo indeterminato: la somma del personale a tempo pieno, a tempo parziale ≤ 50% e a tempo parziale > 50%, distinto per sesso e comprensivo del personale in posizione di comando, deve coincidere con la colonna " personale al 31/12/1998" dell'anno di riferimento dei dati.
- Tempo determinato: viene specificato il numero delle unità, calcolato secondo il metodo specificato nelle avvertenze generali, a tempo pieno oppure a tempo parziale, distinto per sesso.
- Comandati da altri enti: personale al 31.12.98, distinto per sesso, di altre Amministrazioni in servizio presso l'amministrazione in posizione di comando o distacco.
- Comandati ad altri enti: personale dell'amministrazione comandato o distaccato presso altre amministrazioni al 31.12.98, distinto per sesso.

- TAB.1A.2 – PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER POSIZIONE FUNZIONALE.
  Per alcune qualifiche si richiede un dettaglio di informazioni per posizione funzionale.

  TAB.1B.1 – PERSONALE UNIVERSITARIO DELL'AZIENDA SANITARIA PER PROFILO PROFESSIONALE.
  In tale tabella si rileva il personale universitario in servizio presso le Aziende Sanitarie (A.S.L./A.O.) per profilo professionale.

- TAB. 1C.1 – PERSONALE UNIVERSITARIO DELLE STRUTTURE DI RICOVERO PUBBLICHE PER PROFILO PROFESSIONALE.
  In tale tabella si rileva il personale universitario che presta servizio presso le strutture di ricovero e cura a gestione diretta del Servizio Sanitario Nazionale o presso aziende ospedaliere per profilo professionale. La compilazione della tabella deve essere effettuata per ogni struttura di ricovero a gestione diretta del Servizio Sanitario Nazionale.

- TAB. 2 – PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CESSATO E USCITO DAL LIVELLO PER QUALIFICA/LIVELLO.

  Occorre distinguere il numero di dipendenti cessati nel corso dell'anno per le seguenti cause di cessazione (il personale comandato non rientra in tali tipologie di cessazione): limiti di età, dimissioni, passaggi ad altre amministrazioni, altre cause. Viene, inoltre, rilevato il personale che ha beneficiato di passaggi di livello (usciti dal livello).
  Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato.

- TAB. 3 – PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA ASSUNTO ED ENTRATO NEL LIVELLO PER QUALIFICA/LIVELLO.

  Occorre suddividere il numero di dipendenti per le seguenti modalità di costituzione del rapporto di lavoro (il personale comandato non rientra in tali tipologie di assunzione): procedure concorsuali, provenienti da altre Amministrazioni, per altre cause.

  Nella colonna "Procedure concorsuali" vanno indicate anche le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mentre le assunzioni per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette vanno indicate nella colonna "Altre cause"

  La causa di assunzione individuata dalla dizione "proveniente da altre Amministrazioni" vuole evidenziare il numero di dipendenti che entrano a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.
  Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato.

- TAB. 4 – PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO PER QUALIFICA/LIVELLO.
  E' il personale comunque in servizio al 31/12/1998 distribuito per regioni, province autonome e all'estero distinto per qualifica/livello e sesso.
  - per il personale a tempo indeterminato il totale per qualifica, distinto per sesso: deve coincidere con la somma del personale a tempo indeterminato e dei comandati da altri enti presso l'amministrazione, a cui si sottraggono i comandati ad altri enti dichiarati in tabella TAB.1A.1;
  - per il personale a tempo determinato esiste un particolare codice qualifica ed il totale di TAB.4 per tale qualifica, distinto per sesso: deve coincidere con il totale della colonna "Tempo determinato" dichiarato in tabella TAB.1A.1.

- TAB. 5 – ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12 DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA/LIVELLO.
  Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato.

- TAB. 6 – TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA/LIVELLO.
  Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato.

- TAB. 7 – ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO.
  - il personale a tempo determinato viene rilevato cumulativamente, imputando le assenze ad uno specifico codice qualifica (0TPTLN).

- TAB. 8A – SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO.
  I dati vengono riportati al lordo dipendente. Il personale a tempo determinato viene rilevato cumulativamente a parte imputando le spese ad uno specifico codice qualifica.
  - "Recuperi per ritardi e assenze" – colonna 8: sono indicate le somme trattenute ai dipendenti per cause diverse;
  - Per ciascuna qualifica/livello la somma delle colonne 2-7 ("Stipendi" + "Indennità integrativa Speciale" + "R.I.A." + "Tredicesima mensilità" + "Arretrati" + "Assegni familiari") meno colonna 8 "Recuperi per ritardi e assenze" deve essere positiva.

- TAB. 8B – INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE CORRISPOSTE AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO.
  Il personale a tempo determinato viene rilevato cumulativamente, imputando le spese ad uno specifico codice qualifica (0TPTLN).

- TAB. 8C – COMPENSI ACCESSORI ED INDENNITA' VARIE CORRISPOSTE AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO.
  Il personale a tempo determinato viene rilevato cumulativamente a parte imputando le spese ad uno specifico codice qualifica (0TPTLN).
  - Rispetto alla rilevazione dell'anno 1997 si aggiunge la colonna "Arretrati anni precedenti" – S998.

- TAB. 9B – COSTO DEL LAVORO. Rispetto alla rilevazione dell'anno 1997 si eliminano le seguenti voci di spesa:
  - "spese per contrattazione d'opera e consulenze (artt. 2222 –2230 c.c.)" – L040;
  - "convenzioni con enti pubblici" – L050;
  - "convenzioni con privati" – L060;
  - "incarichi a dipendenti e non dipendenti previsti da legge" – L070.

****

GLI ISTITUTI ZOOPROFILATTICI SPERIMENTALI, L'ORDINE MAURIZIANO DI TORINO E L'OSPEDALE GALLIERA DI GENOVA, DOVRANNO INVIARE I MODELLI COMPILATI ALLA RAGIONERIA PROVINCIALE DELLO STATO COMPETENTE TERRITORIALMENTE, CHE PROVVEDERÀ ALLA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ATTRAVERSO IL SISTEMA INFORMATIVO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO.

****

NOTE GENERALI

1. il personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale che assume un incarico temporaneo di livello superiore presso la stessa A.S.L., conservando il posto nel livello di appartenenza va rilevato come personale a tempo indeterminato nel livello di appartenenza con il trattamento effettivamente corrisposto. Nel caso in cui detto personale assume un incarico presso un'altra A.S.L. va rilevato in tabella 7 nella colonna "*altre assenze*" La A.S.L. di destinazione rileverà tale personale tra il "*personale a tempo determinato*";
2. il personale a tempo determinato è sia quello destinatario di un incarico su posto vacante, sia quello "supplente", in sostituzione di personale di ruolo assente;
3. qualora vi sia personale al quale sia applicato il contratto delle regioni ed autonomie locali ogni ente provvederà a compilare le schede relative ed a inoltrarle alla competente Ragioneria Provinciale; queste ultime avranno cura di informare tempestivamente la Ragioneria Generale dello Stato per l'attivazione della procedura di inserimento dei dati.
4. il personale 'medico ex condotto' va rilevato tra il personale contrattista.
5. Nella tabella 8B sono state aggiunte alcune voci di spesa a seguito del CCNL del personale medico e di quello con qualifica dirigenziale. L'indennità di polizia giudiziaria va rilevata

nell'apposita colonna con codice I215, mentre l'indennità di bilinguismo nella colonna con codice I402.

6. Nella tabella 8C alla colonna Fondo per la qualità della prestazione individuale (Cod. S607) vanno rilevati anche i compensi relativi al personale dirigenziale medico e non. Tutte le indennità di cui all'art.45 denominata 'Indennità della qualificazione professionale e valorizzazione delle responsabilità' nella rispettiva colonna con codice I526. Nella tabella 8C della colonna 'Indennità di turno' (codice S201) vanno rilevate tutte le indennità di cui all'art.44 che vanno dal comma 3 al comma 13;

7. Per gli enti che non hanno ancora attivato la metodologia della 'gestione per budget' ai sensi dell'art.5, commi 4 e ss., del d. leg.vo 502/92 e art.14 del d. leg.vo 29/93 le somme erogate a titolo di incentivante vanno comunque rilevate nella colonna 'Fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi' (cod. S306);

8. La spesa del personale con contratto a termine per l'attuazione dei programmi di ricerca finalizzata va rilevata in tab. 9B (cod. L 110);

9. Le borse di studio e di ricerca vanno rilevate in tab. 9B (cod. L 110);

10. La spesa per i Direttori Generali, Sanitari e Amministrativi va rilevata in tab. 9B (cod. L 110);

11. "L'indennità De Maria", rimborsata alle Università, va rilevata in tab.9A al codice P 070;

12. Il dipendente a tempo indeterminato di una A.S.L. vincitore di concorso presso altra A.S.L. che conserva il posto per il periodo di prova nella A.S.L. di origine va, comunque, rilevato dalla A.S.L. di provenienza come "*cessato*" e specificato nella colonna "*dimissioni*" della tabella 2. La A.S.L. ove presta servizio lo rileverà come "*assunto*" riportandolo nella colonna "*procedure concorsuali*" di tabella 3;

Per ulteriori istruzioni sulle modalità di compilazione dei modelli si rinvia alle avvertenze generali.

SCUOLA

La compilazione della scheda del Comparto Scuola non va effettuata dalle singole scuole, ma dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Nella tabella 1A, considerando la specificità del comparto Scuola, si sottolinea che:

per il personale docente le colonne "usciti dal livello o qualifica" ed "entrati nel livello o qualifica" vanno intese nel senso di passaggio di ruolo;

la dotazione organica è da riferirsi alla data del 31 marzo dell'anno di rilevazione.

Nella tabella 1B va rilevato:

- nella colonna "in part-time" il personale con regime di lavoro a tempo parziale che, in base alla normativa vigente (artt. 491 e 572 del D.L.vo 16.4.94, n.297 - artt. 7 e 8 della L.29.12.88, n.554 - D.P.C.M. 17.3.88, n.117 e art.46 e 52 del CCNL), è quello delle seguenti categorie:

a) docenti di scuola secondaria di primo grado;

b) docenti di scuola secondaria di secondo grado;

c) personale educativo;

d) personale A.T.A. (esclusi i coordinatori amministrativi);

e) alcuni docenti ed assistenti delle accademie di Belle arti;

- nella colonna "comandati" il personale utilizzato in base all'art.456 del D.L.vo n.297/94, compreso quello ad altro titolo (comma 12, art. 456);

- nella colonna "fuori ruolo" il personale dichiarato inidoneo all'insegnamento per motivi di salute ed utilizzato in compiti diversi (art. 514 del D.L.vo 297/94, per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo - art. 17 del D.P.R. 3/57 - art.23 del D.P.R. 209/87 per il personale A.T.A.).

UNIVERSITA'

1- Supplenze

Il docente di ruolo titolare di una supplenza nello stesso ateneo va rilevato nel livello/qualifica di appartenenza e la relativa spesa di supplenza va rilevata solo in tabella 8C 'Supplenze' (codice S611).

Il docente di ruolo titolare di supplenze in altro ateneo va rilevato organicamente solo dall'Università dove è titolare. L'Università che corrisponde gli emolumenti per la supplenza rileverà solo la spesa nella tabella 8C colonna 'Supplenze" (codice S611), senza rilevare le unità.

Per i professori e tecnici a contratto va rilevata solo la spesa in tabella 9A 'Altre spese' (codice P040).

2- I lettori a contratto a tempo determinato vanno rilevati tra il personale a tempo determinato, mentre quelli a tempo indeterminato tra il personale contrattista-equiparato.

3- I lettori, con contratto a tempo determinato, che passano a tempo indeterminato vanno rilevati, per il periodo effettuato come tempo determinato con il calcolo uomo/anno e, dal momento che passano a tempo indeterminato, quale nuovi assunti tra il personale contrattista-equiparato.

4- 'l'indennità De Maria' va rilevata nella tabella 8A nella colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificata nella tabella 8B 'Indennità De Maria' (cod. I421). I relativi contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'amministrazione vanno rilevati in tabella 9A al codice P050. I rimborsi ricevuti per tale emolumento dalle Aziende sanitarie e ospedaliere vanno, inoltre, inseriti nella tabella 9A al codice P110.

5- Relativamente alle assenze si precisa, oltre a quanto indicato nelle avvertenze generali, che le assenze per l'anno sabbatico vanno rilevate nella colonna 'altre assenze', il congedo studi nella colonna 'permessi retribuiti'.

- Le assenze per congressi non vanno rilevate se sono effettuate nell'interesse dell'Amministrazione.

- Le assenze per missioni di 3 mesi per la collaborazione con i paesi in via di sviluppo non vanno rilevate.

6- La qualifica di Ispettore Generale ruolo esaurimento e direttore divisione ruolo esaurimento sono state eliminate. Tale personale va rilevato, ai sensi dell'art.15 della Legge 23/86, nella nona qualifica funzionale dell'area amministrativo-contabile.

7- Le prestazioni "conto terzi" non vanno rilevate.

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

I direttori degli automobil club provinciali e locali, in organico presso l'Automobil Club d'Italia, vanno rilevati come segue:

- **A.C. Italia rileva** tale personale in tabella 1A e in tabella 1B come personale comandato/distaccato;

- **A.C. Provinciali e Locali rilevano** tale personale in tabella 1B come personale esterno "comandato/ distaccato"

La spesa va rilevata dagli A.C. Provinciali e Locali nelle relative tabelle 8A, 8B, 8C e 9A. "L'indennità di dirigenza o di reggenza" a carico dell'ente va rilevata nella tabella 8A (colonna 8) e nella tabella 8B "Altre indennità"

Inoltre l'ammontare dei "finanziamenti" per retribuzioni ai predetti direttori va indicato dall'A.C. Italia. in tabella 9A (cod. P070) e dagli A.C. Provinciali e Locali in tabella 9A (cod. P110).

CORPI DI POLIZIA E FORZE ARMATE

Per il personale dei Corpi di Polizia e delle Forze Armate può farsi riferimento, in linea generale, alle ***AVVERTENZE GENERALI*** dettate per il personale di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93, tenendo conto delle seguenti specificazioni.

CORPI DI POLIZIA

Nelle tabelle sono usate le seguenti particolari definizioni:

- PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

per indicare tutto il personale, compreso nelle qualifiche e nei livelli, per il quale l'Amministrazione sostiene le spese, assunto in modo stabile. Per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza deve intendersi sia il personale in servizio permanente, che quello non in servizio permanente effettivo (trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva, in ferma volontaria), compreso nelle qualifiche, nei livelli o nei gradi. Il personale ausiliario con ferma quadriennale va rilevato cumulativamente con il personale effettivo. Si fa presente che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;

- PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

per indicare il personale ausiliario con ferma di leva, il personale di complemento, gli allievi di accademia, gli allievi sottufficiali, gli allievi ufficiali di complemento ed il restante personale allievo. Per la particolare natura del predetto personale non va effettuato il calcolo uomo/anno previsto, nelle AVVERTENZE GENERALI, per lo stesso personale.

Si rappresenta che alla compilazione del Conto Annuale dei "Cappellani Militari" sono tenuti solo l'Arma dei Carabinieri e la Guardia di Finanza.

TABELLE 1A - 1B - 2 - 3

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER QUALIFICA / LIVELLO

Si fa presente che il personale, al quale viene attribuito il trattamento economico spettante al primo dirigente (o grado equiparato), va rilevato nella qualifica o livello/grado indicato con "+ 15 anni" mentre quello al quale viene attribuito il trattamento economico spettante al dirigente superiore (o grado equiparato), va rilevato nella qualifica o livello/grado indicato con "+ 25 anni"

NUMERO DEI DIPENDENTI

Il totale della colonna "usciti dal livello o qualifica" deve coincidere con il totale delle colonne "entrati nel livello o qualifica" di tabella 1A. In caso contrario precisare, nel *"Prospetto informativo"*, tra gli "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

Il personale che consegue una promozione prima di essere collocato a riposo va rilevato prima come "uscito dal livello o qualifica" ed "entrato nel livello o qualifica" e poi come "cessato"

Il personale a tempo determinato, che dovesse transitare, per qualsiasi motivo, tra il personale a tempo indeterminato, va rilevato tra gli "usciti dal livello o qualifica" come personale a tempo determinato e tra gli "entrati nel livello o qualifica" come personale a tempo indeterminato.

Nella tabella 1B, nel riquadro "Personale dell'Amministrazione", va inserito, nella colonna Comandati/Distaccati, il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni (es. Carabinieri che prestano servizio presso il Ministero del Lavoro o la Banca d'Italia).

Viceversa nel riquadro "Personale Esterno" alla colonna Comandati/Distaccati verrà indicato il personale che presta servizio presso il Corpo di Polizia rilevato, appartenente ad altre Amministrazioni.

Nelle tabelle 2 e 3, che individuano le cause di cessazione e di assunzione, il personale "richiamato" cessato nell'anno o quello assunto nell'anno va indicato nella colonna "altre cause"

Si fa presente che in tutte le tabelle non vanno indicati i "*Cappellani Militari*" che vanno, invece rilevati negli appositi modelli di rilevazione.

TABELLA 5

PERSONALE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO E ANZIANITÀ' DI SERVIZIO, AL 31.12.98.

Diversamente da quanto indicato nel titolo della Tabella occorre rilevare tutto il personale in servizio di ruolo e non di ruolo (escludendo il solo personale ausiliario e gli allievi), per ciascuna qualifica, livello o grado, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

TABELLA 7

ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO

Nella presente tabella vanno indicate le assenze secondo le tipologie previste dal D.P.R. 31.7.95 n.395. Ai fini della compilazione della tabella stessa viene allegata anche per la rilevazione del 1998, la seguente tabella che riporta, per colonna, i **nuovi istituti normativi** e quelli precedenti.

TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE ASSENZE

FORZE DI POLIZIA A ORDINAMENTO CIVILE

CONGEDO ORDINARIO	CONGEDO STRAORDINARIO	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
congedo ordinario	Congedo straordinario per malattia	aspettativa per infermità		Aspettativa e permessi
	congedo straordinario per esami	Assenze per infortunio sul lavoro e relative malattie dovute per causa di servizio		Seminari
	congedo straordinario per matrimonio			Servizi e procedimenti disciplinari
	congedo straordinario per lutto			
	congedo straordinario per gravi motivi			
	Astensione facoltativa e obbligatoria L.1204/71			
	Altra assenze previste da disposizioni di legge (esempio: elezioni varie, donazione sangue, testimonianze ecc.)			

FORZE DI POLIZIA AD ORDINAMENTO MILITARE

LICENZA ORDINARIA	LICENZA STRAORDINARIA	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
Licenza breve	eccezionali motivi di carattere privato	Licenza straordinaria: convalescenza		Licenze speciali illimitata in attesa di congedo
Licenza ordinaria	motivi di carattere privato	cure balneo-termali		
	motivi di carattere privato ai sensi della L.903/77	protezione sanitaria contro pericoli dalle radiazioni ionizzanti		
	imminente pericolo di vita o di morte di un congiunto, ecc	assenze per infortunio sul lavoro e malattia dovuta per causa di servizio		
	matrimoniale			
	per esami			

TABELLA 8A

SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO

Gli scatti gerarchici vanno rilevati nella colonna 4 'R.I.A.'

TABELLA 8B

SPECIFICA DELLA COLONNA 8 DI TABELLA 8A

L'indennità operativa' (codice I 516) deve comprendere oltre all'indennità base, anche le sue maggiorazioni, in relazione all'anzianità (fino al 30.11.95), al tipo di impiego e le indennità supplementari.

FORZE ARMATE

Nelle Tabelle sono usate le seguenti definizioni:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

per indicare tutto il personale in servizio permanente e non (trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva, in ferma volontaria) compreso nelle qualifiche, nei livelli o gradi. Si rappresenta che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

per indicare il restante personale non in servizio permanente effettivo: personale di complemento, volontari di truppa in ferma breve, il personale di complemento, leva coscritta, allievi (allievi accademia, allievi sottufficiali, allievi ufficiali di complemento e restante personale allievo).

TABELLE 1A - 1B - 2 - 3

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER QUALIFICA / LIVELLO

Si fa presente che i Tenenti Colonnelli e i Colonnelli ai quali viene attribuito, rispettivamente, il trattamento economico spettante ai Colonnelli e ai Generali di Brigata, vanno rilevati, i primi, nella riga con la dizione di "Tenente Colonnello + 15 anni IX", i secondi, nella riga con la dizione di "Colonnello + 25 anni"

NUMERO DEI DIPENDENTI

Il totale delle colonne "Usciti dal livello o qualifica" deve coincidere con il totale delle colonne "Entrati nel livello o qualifica" di tabella 1A. In caso contrario precisare, nel *"Prospetto informativo"* tra gli "Eventuali suggerimenti di modifica" le motivazioni.

Il personale che consegua una promozione prima di essere collocato a riposo va rilevato, prima, come "Uscito dal livello o qualifica" e, quindi, "Entrato nel livello o qualifica" conseguita e, poi, come "Cessato"

Il personale a tempo determinato (leva coscritta, ufficiali di complemento, truppa volontaria, allievi di accademia, allievi sottufficiali, allievi ufficiali di complemento e restante personale allievo) che dovesse transitare, per qualsiasi motivo, tra il personale a tempo indeterminato, va rilevato tra gli "usciti dal livello o qualifica "come personale a tempo determinato, e tra gli "entrati nel livello o qualifica", come personale a tempo indeterminato.

Nelle tabelle 2 e 3, che individuano le cause di cessazione e di assunzione, il personale richiamato va rilevato nella colonna "altre cause"

Si rappresenta che in tutte le tabelle non vanno indicati i *"Cappellani militari"* che vanno, invece, rilevati negli appositi modelli di rilevazione.

TABELLA 5

PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31.12.98

Diversamente da quanto indicato nel titolo della tabella, occorre indicare tutto il personale in servizio permanente e non (escludendo il solo personale ausiliario e gli allievi presso le accademie, anche se diversamente indicato nel testo della tabella), per ciascuna qualifica, livello o grado, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

TABELLA 7

ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO

Nella presente tabella vanno indicate le assenze secondo le tipologie previste dal D.P.R. 31.7.95 n.394. Ai fini della compilazione della tabella stessa, viene allegata, anche per la rilevazione del 1997, la seguente tabella che riporta, per colonna, i **nuovi istituti normativi** e quelli precedenti.

TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE ASSENZE

LICENZA ORDINARIA	LICENZA STRAORDINARIA	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
Licenza breve	motivi di carattere privato	Licenza straordinaria:		Licenza speciale. illimitata in attesa di congedo
Licenza ordinaria	motivi di carattere privato ai sensi della L.903/77	convalescenza		
	imminente pericolo di vita o di morte di un congiunto, ecc	cure balneo termali		
	matrimoniale	protezione sanitaria contro pericoli delle radiazioni ionizzanti		
	esami	assenze per infortunio sul lavoro e malattia dovuta per causa di servizio		

TABELLA 8A

Gli scatti gerarchici vanno rilevati nella colonna 4 'R.I.A.':

TABELLA 8B

Si rappresenta che la colonna 'Indennità operativa' (codice 1516) deve contenere sia l'indennità di impiego operativa base che le sue maggiorazioni, previste in relazione alla anzianità posseduta, al tipo di impiego e alle indennità supplementari.

MODELLI DI RILEVAZIONE

Comparto Ministeri

AMMINISTRAZIONE / ENTE:
....

DATI ANAGRAFICI

PARTITA IVA DELL'ENTE ______________________

CODICE FISCALE DELL'ENTE ______________________

TELEFONO ______________________

FAX ______________________

INDIRIZZO ______________________

VIA C.A.P. CITTA' PR

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

		ENTE DI APPARTENENZA
	PRESIDENTE	
COGNOME		
NOME		
	COMPONENTI	
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)

NOME ______________________

COGNOME ______________________

QUALIFICA(*) ______________________

TELEFONO ______________________

FAX ______________________

E' stato istituito l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89? SI NO

Lo stesso e' inserito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89? SI NO

I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti? SI NO

(*) - Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A

AMMINISTRAZIONE / ENTE: ....

E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241? SI NO

E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29? SI NO

E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)? SI NO

Data di invio alla Ragioneria competente: gg mm anno

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:

ORDINAMENTO			ECONOMICO		
SI	NO	IN PARTE	SI	NO	IN PARTE

Stato di applicazione ultimo accordo di lavorò di altri comparti (eventuale):

ORDINAMENTO			ECONOMICO		
SI	NO	IN PARTE	SI	NO	IN PARTE

Prenotazione della pubblicazione? VOLUME I VOLUME II

EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU' FACILE LA COMPILAZIONE
(max 250 caratteri)

KIT DI MODELLI COMPILATI:

- Ministeri
- Carriera diplomatica
- Carriera prefettizia
- Enti pubblici non economici
- Regioni ed Autonomie locali
- Aziende autonome
- Servizio sanitario nazionale
- Scuola
- Università
- Ricerca
- Corpi di polizia
- Forze Armate
- Magistratura

AMMINISTRAZIONE......................................

Tabella 1A: Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e livello e a tempo determinato in servizio nell'anno.

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI												
		Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97		Cessati nell'anno		Assunti nell'anno		Usciti dal livello o qualifica		Entrati nel livello o qualifica		In servizio al 31/12/98	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM								xxxxx	xxxxx				
Dirigente Generale liv.B	C53DBM													
Dirigente Generale liv.C	C52DCM													
Qualifica dirigenziale	C50QDM													
Ispettore Generale r.e.	C55IEM	xxxxx												
Direttore Divisione r.e.	C56DEM	xxxxx												
Nono livello	009TLN													
Ottavo livello	008TLN													
Settimo livello	007TLN													
Sesto livello	006TLN													
Quinto livello	005TLN													
Quarto livello	004TLN													
Terzo livello	003TLN													
Secondo livello	002TLN													
Primo livello	001TLN													
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN	xxxxx							xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
Personale addetto al L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx							xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
TOTALE														

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.)
(b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua.
(c) personale addetto ai lavori socialmente utili

COMPARTO MINISTERI

AMMINISTRAZIONE...............................
.....

Anno 1998

Tabella 1B: Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE										PERSONALE ESTERNO			
		IN PART TIME (fino al 50%)		COMANDATI / DISTACCATI		FUORI RUOLO		IN PART TIME (oltre il 50%)		PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM														
Dirigente Generale liv.B	C53DBM														
Dirigente Generale liv.C	C52DCM														
Qualifica dirigenziale	C50QDM														
Ispettore Generale r.e.	C55IEM														
Direttore Divisione r.e.	C56DEM														
Nono livello	009TLN														
Ottavo livello	008TLN														
Settimo livello	007TLN														
Sesto livello	006TLN														
Quinto livello	005TLN														
Quarto livello	004TLN														
Terzo livello	003TLN														
Secondo livello	002TLN														
Primo livello	001TLN														
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN														
TOTALE															

Nota: Per motivi informatici la colonna "in part-time (oltre il 50%)" è separata da quella "in part-time (fino al 50%)"

COMPARTO MINISTERI

AMMINISTRAZIONE...............................
....

Anno 1998

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello.

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI									
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (*)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM										
Dirigente Generale liv.B	C53DBM										
Dirigente Generale liv.C	C52DCM										
Qualifica dirigenziale	C50QDM										
Ispettore Generale r.e.	C55IEM										
Direttore Divisione r.e.	C56DEM										
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
TOTALE											

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO MINISTERI

AMMINISTRAZIONE.................................
.....

Tabella 3: Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Anno 1998

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI							
		Procedure concorsuali		Provenienti da altre Amministrazioni (*)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM								
Dirigente Generale liv.B	C53DBM								
Dirigente Generale liv.C	C52DCM								
Qualifica dirigenziale	C50QDM								
Ispettore Generale r.e.	C55IEM								
Direttore Divisione r.e.	C56DEM								
Nono livello	009TLN								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo livello	007TLN								
Sesto livello	006TLN								
Quinto livello	005TLN								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello	003TLN								
Secondo livello	002TLN								
Primo livello	001TLN								
Pers.contrattista · equip.(a)	0CNTLN								
TOTALE									

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO MINISTERI

AMMINISTRAZIONE.....................................

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Anno 1998

Qualifica/livello	cod.	VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTO		BOLZANO		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM																
Dirigente Generale liv.B	C53DBM																
Dirigente Generale liv.C	C52DCM																
Qualifica dirigenziale	C50QDM																
Ispettore Generale r.e.	C55IEM																
Direttore Divisione r.e.	C56DEM																
Nono livello	009TLN																
Ottavo livello	008TLN																
Settimo livello	007TLN																
Sesto livello	006TLN																
Quinto livello	005TLN																
Quarto livello	004TLN																
Terzo livello	003TLN																
Secondo livello	002TLN																
Primo livello	001TLN																
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																
Personale a tempo determinato	0TPTLN																
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU																
TOTALE																	

COMPARTO MINISTERI

AMMINISTRAZIONE.....................................

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Anno 1998

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		EMILIA ROMAGNA		TOSCANA		UMBRIA		MARCHE		LAZIO		ABRUZZO		MOLISE		CAMPANIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM																
Dirigente Generale liv.B	C53DBM																
Dirigente Generale liv.C	C52DCM																
Qualifica dirigenziale	C50QDM																
Ispettore Generale r.e.	C55IEM																
Direttore Divisione r.e.	C56DEM																
Nono livello	009TLN																
Ottavo livello	008TLN																
Settimo livello	007TLN																
Sesto livello	006TLN																
Quinto livello	005TLN																
Quarto livello	004TLN																
Terzo livello	003TLN																
Secondo livello	002TLN																
Primo livello	001TLN																
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																
Personale a tempo determinato	0TPTLN																
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU																
TOTALE																	

COMPARTO MINISTERI

AMMINISTRAZIONE......................................

Anno 1998

Tabella 4: Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		PUGLIA		BASILICATA		CALABRIA		SICILIA		SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.B	C53DBM														
Dirigente Generale liv.C	C52DCM														
Qualifica dirigenziale	C50QDM														
Ispettore Generale r.e.	C55IEM														
Direttore Divisione r.e.	C56DEM														
Nono livello	009TLN														
Ottavo livello	008TLN														
Settimo livello	007TLN														
Sesto livello	006TLN														
Quinto livello	005TLN														
Quarto livello	004TLN														
Terzo livello	003TLN														
Secondo livello	002TLN														
Primo livello	001TLN														
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN														
Personale a tempo determinato	0TPTLN														
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU														
TOTALE															

COMPARTO MINISTERI

AMMINISTRAZIONE....................................

Anno 1998

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e livello e anzianità di servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO																			
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 an		tra 16 e 20 an		tra 21 e 25 an		tra 26 e 30 an		tra 31 e 35 an		tra 36 e 40 an		oltre i 40 anni		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Dirigente Generale liv.A	C54DAM																				
Dirigente Generale liv.B	C53DBM																				
Dirigente Generale liv.C	C52DCM																				
Qualifica dirigenziale	C50QDM																				
Ispettore Generale r.e.	C55IEM																				
Direttore Divisione r.e.	C56DEM																				
Nono livello	009TLN																				
Ottavo livello	008TLN																				
Settimo livello	007TLN																				
Sesto livello	006TLN																				
Quinto livello	005TLN																				
Quarto livello	004TLN																				
Terzo livello	003TLN																				
Secondo livello	002TLN																				
Primo livello	001TLN																				
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																				
TOTALE																					

COMPARTO MINISTERI

AMMINISTRAZIONE....................................

Anno 1998

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM										
Dirigente Generale liv.B	C53DBM										
Dirigente Generale liv.C	C52DCM										
Qualifica dirigenziale	C50QDM										
Ispettore Generale r.e.	C55IEM										
Direttore Divisione r.e.	C56DEM										
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN										
TOTALE											

COMPARTO MINISTERI

AMMINISTRAZIONE....................................

Anno 1998

TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/livello	Cod.	FERIE				PERMESSI RETRIBUITI				ASSENZE PER MALATTIA				SCIOPERI				ALTRE ASSENZE			
		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne	
		N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg
Dirigente Generale liv.A	C54DAM																				
Dirigente Generale liv.B	C53DBM																				
Dirigente Generale liv.C	C52DCM																				
Qualifica dirigenziale	C50QDM																				
Ispettore Generale r.e.	C55IEM																				
Direttore Divisione r.e.	C56DEM																				
Nono livello	009TLN																				
Ottavo livello	008TLN																				
Settimo livello	007TLN																				
Sesto livello	006TLN																				
Quinto livello	005TLN																				
Quarto livello	004TLN																				
Terzo livello	003TLN																				
Secondo livello	002TLN																				
Primo livello	001TLN																				
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																				
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN																				
TOTALE																					

AMMINISTRAZIONE......................

Anno 1998

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	SPESA ANNUA COMPLESSIVA									
		NUMERO DI MENSILITA' *LIQUIDATE* NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA *MENSILTA'*	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	RECUPERI DERIVANTI DA *ASSENZE, RITARDI,* ECC.	TOTALE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dirigente Generale liv.A	C54DAM										
Dirigente Generale liv.B	C53DBM										
Dirigente Generale liv.C	C52DCM										
Qualifica dirigenziale	C50QDM										
Ispettore Generale r.e.	C55IEM										
Direttore Divisione r.e.	C56DEM										
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN										
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
TOTALE											

AMMINISTRAZIONE.............................

Anno 1998

TABELLA 8B Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB.8A)

Qualifica/livello	Cod.	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE												
		INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE Cod. I 110	INDENNITA' DI POSIZIONE DEI DIRIGENTI GENERALI Cod. I 112	ASSEGNO CORTE DEI CONTI L.N.1345/61 Cod. I 135	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE Cod. I 207	RETRIBUZIONE DI RISULTATO Cod. I 212	INDENNITA' SECONDA LINGUA Cod. I 402	ASSEGNO PERS. PENS.LE NON RIASS.LE Cod. I 404	ASSEGNO PERS. PENS.LE RIASS.LE Cod. I 406	INDENNITA' LEGATE AI VECCHI CONTRATTI Cod. I 412	VACANZA CONTRATTUALE Cod. I 422	INDENNITA' PROVENIENTI DA PROVVEDIMENTI SPECIFICI Cod. I 517	ALTRE INDENNITA' I 999	TOTALE
Dirigente Generale liv.A	C54DAM													
Dirigente Generale liv.B	C53DBM													
Dirigente Generale liv.C	C52DCM													
Qualifica dirigenziale	C50QDM													
Ispettore Generale r.e.	C55IEM													
Direttore Divisione r.e.	C56DEM													
Nono livello	009TLN													
Ottavo livello	008TLN													
Settimo livello	007TLN													
Sesto livello	006TLN													
Quinto livello	005TLN													
Quarto livello	004TLN													
Terzo livello	003TLN													
Secondo livello	002TLN													
Primo livello	001TLN													
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN													
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN													
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
TOTALE														

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 8C Spese accessorie e indennità varie corrispote al personale comunque in servizio

Qualifica/livello	Cod.	STRAORDINARIO Cod S101	INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE Cod. S110	INDENNITA' DI RISCHIO Cod. S503	INDENNITA' DERIVANTI DA PROVVEDIMENTI SPECIFICI Cod. S603	FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA Cod. S606	FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE Cod. S607	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S998	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. S999	TOTALE SPESE
Dirigente Generale liv.A	C54DAM									
Dirigente Generale liv.B	C53DBM									
Dirigente Generale liv.C	C52DCM									
Qualifica dirigenziale	C50QDM									
Ispettore Generale r.e.	C55IEM									
Direttore Divisione r.e.	C56DEM									
Nono livello	009TLN									
Ottavo livello	008TLN									
Settimo livello	007TLN									
Sesto livello	006TLN									
Quinto livello	005TLN									
Quarto livello	004TLN									
Terzo livello	003TLN									
Secondo livello	002TLN									
Primo livello	001TLN									
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN									
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN									
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx			
TOTALE										

CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE									

Anno 1998

Tabella 9A : Costo del personale comunque in servizio

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
COSTO DEL PERSONALE	P080	

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

COMPARTO MINISTERI

Anno 1998

Tabella 9B Costo del lavoro

VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	

Comparto Enti pubblici non economici

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:
....

DATI ANAGRAFICI

PARTITA IVA DELL'ENTE ____________________

CODICE FISCALE DELL'ENTE ____________________

TELEFONO ____________________

FAX ____________________

INDIRIZZO ____________________
VIA C.A.P. CITTA' PR

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

		ENTE DI APPARTENENZA
	PRESIDENTE	
COGNOME		
NOME		
	COMPONENTI	
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)

NOME ____________________

COGNOME ____________________

QUALIFICA(*) ____________________

TELEFONO ____________________

FAX ____________________

E' stato istituito l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?	SI	NO
Lo stesso e' inserito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?	SI	NO
I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti?	SI	NO

(*) - Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:

....

E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241? SI NO

E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29? SI NO

E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)? SI NO

Data di invio alla Ragioneria competente: gg mm anno

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:

ORDINAMENTO: SI NO IN PARTE

ECONOMICO: SI NO IN PARTE

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale):

ORDINAMENTO: SI NO IN PARTE

ECONOMICO: SI NO IN PARTE

Prenotazione della pubblicazione? VOLUME I VOLUME II

EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU' FACILE LA COMPILAZIONE (max 250 caratteri)

KIT DI MODELLI COMPILATI:

- Ministeri
- Carriera diplomatica
- Carriera prefettizia
- Enti pubblici non economici
- Regioni ed Autonomie locali
- Aziende autonome
- Servizio sanitario nazionale
- Scuola
- Università
- Ricerca
- Corpi di polizia
- Forze Armate
- Magistratura

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

Tabella 1A - Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e livello e a tempo determinato in servizio nell'anno.

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI												
		Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97		Cessati nell'anno		Assunti nell'anno		Usciti dal livello o qualifica		Entrati nel livello o qualifica		In servizio al 31/12/98	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.B	C53DBP								xxxxx	xxxxx				
Dirigente Generale liv.C	C52DCP													
Qualifica dirigenziale	C50QDN													
Ispettore Generale r.e.	C55IEP	xxxxx												
Direttore Divisione r.e.	C56DEP	xxxxx												
Decimo livello II^ diff.	012TLN	xxxxx												
Decimo livello I^ diff.	011TLN	xxxxx												
Decimo livello	010TLN													
Nono livello	009TLN													
Ottavo livello	008TLN													
Settimo livello	007TLN													
Sesto livello	006TLN													
Quinto livello	005TLN													
Quarto livello	004TLN													
Terzo livello	003TLN													
Secondo livello	002TLN													
Primo livello	001TLN													
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP													
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP													
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD													
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD													
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN	xxxxx							xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx							xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
TOTALE														

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.)
(b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua.
(c) personale addetto ai lavori socialmente utili

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

Tabella 1B : Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE										PERSONALE ESTERNO			
		IN PART TIME (fino al 50%)		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO		IN PART TIME (oltre il 50%)		PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.B	C53DBP														
Dirigente Generale liv.C	C52DCP														
Qualifica dirigenziale	C50QDN														
Ispettore Generale r.e.	C55IEP														
Direttore Divisione r.e.	C56DEP														
Decimo livello II^ diff.	012TLN														
Decimo livello I^ diff.	011TLN														
Decimo livello	010TLN														
Nono livello	009TLN														
Ottavo livello	008TLN														
Settimo livello	007TLN														
Sesto livello	006TLN														
Quinto livello	005TLN														
Quarto livello	004TLN														
Terzo livello	003TLN														
Secondo livello	002TLN														
Primo livello	001TLN														
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP														
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP														
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD														
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD														
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN														
TOTALE															

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Anno: 1998

AMMINISTRAZIONE: ....

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI									
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (*)		Altre cause		TOTALE	
		Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne
Dirigente Generale liv.B	C53DBP										
Dirigente Generale liv.C	C52DCP										
Qualifica dirigenziale	C50QDN										
Ispettore Generale r.e.	C55IEP										
Direttore Divisione r.e.	C56DEP										
Decimo livello II^ diff.	012TLN										
Decimo livello I^ diff.	011TLN										
Decimo livello	010TLN										
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN										
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP										
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP										
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD										
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
TOTALE											

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE: ....

Tabella 3: Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI							
		Procedure concorsuali		Provenienti da altre Amministrazioni (*)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.B	C53DBP								
Dirigente Generale liv.C	C52DCP								
Qualifica dirigenziale	C50QDN								
Ispettore Generale r.e.	C55IEP								
Direttore Divisione r.e.	C56DEP								
Decimo livello II^ diff.	012TLN								
Decimo livello I^ diff.	011TLN								
Decimo livello	010TLN								
Nono livello	009TLN								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo livello	007TLN								
Sesto livello	006TLN								
Quinto livello	005TLN								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello	003TLN								
Secondo livello	002TLN								
Primo livello	001TLN								
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP								
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP								
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD								
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								
TOTALE									

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE: ....

Tabella 4 Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Anno 1998

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTO		BOLZANO		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.B	C53DBP																
Dirigente Generale liv.C	C52DCP																
Qualifica dirigenziale	C50QDN																
Ispettore Generale r.e.	C55IEP																
Direttore Divisione r.e.	C56DEP																
Decimo livello II^ diff.	012TLN																
Decimo livello I^ diff.	011TLN																
Decimo livello	010TLN																
Nono livello	009TLN																
Ottavo livello	008TLN																
Settimo livello	007TLN																
Sesto livello	006TLN																
Quinto livello	005TLN																
Quarto livello	004TLN																
Terzo livello	003TLN																
Secondo livello	002TLN																
Primo livello	001TLN																
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP																
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP																
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD																
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD																
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN																
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU																
TOTALE																	

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE: ....

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Anno 1998

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		EMILIA ROMAGNA		TOSCANA		UMBRIA		MARCHE		LAZIO		ABRUZZO		MOLISE		CAMPANIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.B	C53DBP																
Dirigente Generale liv.C	C52DCP																
Qualifica dirigenziale	C50QDN																
Ispettore Generale r.e.	C55IEP																
Direttore Divisione r.e.	C56DEP																
Decimo livello II^ diff.	012TLN																
Decimo livello I^ diff.	011TLN																
Decimo livello	010TLN																
Nono livello	009TLN																
Ottavo livello	008TLN																
Settimo livello	007TLN																
Sesto livello	006TLN																
Quinto livello	005TLN																
Quarto livello	004TLN																
Terzo livello	003TLN																
Secondo livello	002TLN																
Primo livello	001TLN																
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP																
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP																
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD																
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD																
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN																
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU																
TOTALE																	

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE: ....

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Anno 1998

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		PUGLIA		BASILICATA		CALABRIA		SICILIA		SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.B	C53DBP														
Dirigente Generale liv.C	C52DCP														
Qualifica dirigenziale	C50QDN														
Ispettore Generale r.e.	C55IEP														
Direttore Divisione r.e.	C56DEP														
Decimo livello II^ diff.	012TLN														
Decimo livello I^ diff.	011TLN														
Decimo livello	010TLN														
Nono livello	009TLN														
Ottavo livello	008TLN														
Settimo livello	007TLN														
Sesto livello	006TLN														
Quinto livello	005TLN														
Quarto livello	004TLN														
Terzo livello	003TLN														
Secondo livello	002TLN														
Primo livello	001TLN														
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP														
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP														
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD														
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD														
Pers.contrattista equip.(a)	0CNTLN														
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN														
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU														
TOTALE															

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE: ....

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e livello e anzianità di servizio al 31.12.1998

Anno 1998

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO: tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		oltre i 40 anni		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Dirigente Generale liv.B	C53DBP																				
Dirigente Generale liv.C	C52DCP																				
Qualifica dirigenziale	C50QDN																				
Ispettore Generale r.e.	C55IEP																				
Direttore Divisione r.e.	C56DEP																				
Decimo livello II^ diff.	012TLN																				
Decimo livello I^ diff.	011TLN																				
Decimo livello	010TLN																				
Nono livello	009TLN																				
Ottavo livello	008TLN																				
Settimo livello	007TLN																				
Sesto livello	006TLN																				
Quinto livello	005TLN																				
Quarto livello	004TLN																				
Terzo livello	003TLN																				
Secondo livello	002TLN																				
Primo livello	001TLN																				
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP																				
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP																				
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD																				
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD																				
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																				
TOTALE																					

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Anno 1998

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1998

AMMINISTRAZIONE: ....

Qualifica/livello	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
		Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne
Dirigente Generale liv.B	C53DBP										
Dirigente Generale liv.C	C52DCP										
Qualifica dirigenziale	C50QDN										
Ispettore Generale r.e.	C55IEP										
Direttore Divisione r.e.	C56DEP										
Decimo livello II^ diff.	012TLN										
Decimo livello I^ diff.	011TLN										
Decimo livello	010TLN										
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN										
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP										
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP										
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD										
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE:

Qualifica/livello	Cod.	FERIE				PERMESSI RETRIBUITI				ASSENZE PER MALATTIA				SCIOPERI				ALTRE ASSENZE			
		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne	
		N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg
Dirigente Generale liv.B	C53DBP																				
Dirigente Generale liv.C	C52DCP																				
Qualifica dirigenziale	C50QDN																				
Ispettore Generale r.e.	C55IEP																				
Direttore Divisione r.e.	C56DEP																				
Decimo livello II^ diff	012TLN																				
Decimo livello I^ diff.	011TLN																				
Decimo livello	010TLN																				
Nono livello	009TLN																				
Ottavo livello	008TLN																				
Settimo livello	007TLN																				
Sesto livello	006TLN																				
Quinto livello	005TLN																				
Quarto livello	004TLN																				
Terzo livello	003TLN																				
Secondo livello	002TLN																				
Primo livello	001TLN																				
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP																				
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP																				
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD																				
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD																				
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																				
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN																				
TOTALE																					

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	SPESA ANNUA COMPLESSIVA									
		NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO 1	STIPENDI 2	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE 3	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale) 4	TREDICESIMA MENSILTA' 5	ARRETRATI 6	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE 7	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO 8	RECUPERI PER RITARDI,ASSENZE, ECC. 9	TOTALE 10
Dirigente Generale liv.B	C53DBP										
Dirigente Generale liv.C	C52DCP										
Qualifica dirigenziale	C50QDN										
Ispettore Generale r.e.	C55IEP										
Direttore Divisione r.e.	C56DEP										
Decimo livello II^ diff.	012TLN										
Decimo livello I^ diff.	011TLN										
Decimo livello	010TLN										
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN										
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP										
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP										
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD										
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN										
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
TOTALE											

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE............................... Anno 1998

TABELLA 8B Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB.8A)

Qualifica/livello	Cod.	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO							
		INDENNITA' DI COORDINAMENTO (art.14 e 16 D.P.R. 43/90) cod. I 119	INDENNITA' X QUALIFICA FUNZIONALE (art.14 e 17 D.P.R. 43/90 cod. I 120	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE cod. I 207	INDENNITA' DI RISCHIO cod. I 303	INDENNITA' DI VACANZA CONTRATTUALE cod. I 422	MAGGIORAZIONI STIPENDIALI X QUALIFICA FUNZIONALE (art. 14 c.7 D.P.R. 43/90) cod. I 425	ALTR E INDENNITA' 1999	TOTALE
Dirigente Generale liv.B	C53DBP								
Dirigente Generale liv.C	C52DCP								
Qualifica dirigenziale	C50QDN								
Ispettore Generale r.e.	C55IEP								
Direttore Divisione r.e.	C56DEP								
Decimo livello II^ diff.	012TLN								
Decimo livello I^ diff.	011TLN								
Decimo livello	010TLN								
Nono livello	009TLN								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo livello	007TLN								
Sesto livello	006TLN								
Quinto livello	005TLN								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello	003TLN								
Secondo livello	002TLN								
Primo livello	001TLN								
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP								
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP								
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD								
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN								
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
TOTALE									

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE.....................................

Anno 1998

Tabella 8C: Spese accessorie e indennità varie corrisposte al personale comunque in servizio

Qualifica/livello	Cod.	STRAORDINARIO Cod S101	INDENNITA' EX ART. 15 c. 2° L.88/89 (a) Cod. S122	INDENNITA' EX ART. 13 c.4 ED EX ART.18 L.88/89 (a) Cod. S123	FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA Cod. S606	FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE Cod. S607	RETRIBUZIONE DI RISULTATO Cod. S610	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S998	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. S999	TOTALE SPESE
Dirigente Generale liv.B	C53DBP									
Dirigente Generale liv.C	C52DCP									
Qualifica dirigenziale	C50QDN									
Ispettore Generale r.e.	C55IEP									
Direttore Divisione r.e.	C56DEP									
Decimo livello II^ diff.	012TLN									
Decimo livello I^ diff.	011TLN									
Decimo livello	010TLN									
Nono livello	009TLN									
Ottavo livello	008TLN									
Settimo livello	007TLN									
Sesto livello	006TLN									
Quinto livello	005TLN									
Quarto livello	004TLN									
Terzo livello	003TLN									
Secondo livello	002TLN									
Primo livello	001TLN									
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP									
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP									
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD									
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD									
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN									
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN									
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx			
TOTALE										
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE										

(a) Riferite unicamente all'I.N.P.S. e all'I.N.A.I.L.

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 9A Costo del personale comunque in servizio

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

Anno 1998

Tabella 9B Costo del lavoro

AMMINISTRAZIONE......................................

VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	

TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	

Comparto Regioni ed autonomie locali

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE: ....

DATI ANAGRAFICI

PARTITA IVA DELL'ENTE ____________________

CODICE FISCALE DELL'ENTE ____________________

TELEFONO ____________________

FAX ____________________

INDIRIZZO ____________________

VIA C.A.P. CITTA' PROV

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

		ENTE DI APPARTENENZA
	PRESIDENTE	
COGNOME	____________	____________
NOME	____________	____________
	COMPONENTI	
COGNOME	____________	____________
NOME	____________	____________
COGNOME	____________	____________
NOME	____________	____________
COGNOME	____________	____________
NOME	____________	____________
COGNOME	____________	____________
NOME	____________	____________

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)

NOME ____________________

COGNOME ____________________

QUALIFICA(*) ____________________

TELEFONO ____________________

FAX ____________________

E' stato istituito l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?	SI	NO
Lo stesso e' inserito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?	SI	NO
I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti?	SI	NO

(*) - Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE: ....

E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241? SI NO

E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.I.vo 3 febbraio 1993, n 29? SI NO

E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)? SI NO

Data di invio alla Ragioneria competente: gg mm anno

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:

ORDINAMENTO: SI NO IN PARTE — ECONOMICO: SI NO IN PARTE

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale):

ORDINAMENTO: SI NO IN PARTE — ECONOMICO: SI NO IN PARTE

L'Ente rientra nel campo di applicazione dell'art.45, c.2 lett. a oppure lett.b del D.I.vo n.504/92? lett. a lett. b
(Se l'Ente non rientra nel predetto dettato normativo non deve effettuare alcuna indicazione)

EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU' FACILE LA COMPILAZIONE
(max 250 caratteri)

KIT DI MODELLI COMPILATI:

- Ministeri
- Carriera diplomatica
- Carriera prefettizia
- Enti pubblici non economici
- Regioni ed Autonomie locali
- Aziende autonome
- Servizio sanitario nazionale
- Scuola
- Università
- Ricerca
- Corpi di polizia
- Forze Armate
- Magistratura

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

AMMINISTRAZIONE.......................

Anno 1998

Tabella 1A: Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e livello, e a tempo determinato in servizio nell'anno.

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI												
		Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97		Cessati nell'anno		Assunti nell'anno		Usciti dal livello o qualifica		Entrati nel livello o qualifica		In servizio al 31/12/98	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario 1/A	S57SAN	xxxxx							xxxxx	xxxxx				
Segretario 1/B	S51SBN	xxxxx												
Segretario 2^ classe	S50SCN	xxxxx												
Segretario IX qualif.	009SCN	xxxxx												
Segretario VIII qualif.	008SCN	xxxxx												
Segretario generale CCIA	S51SGN													
Qualifica dirigenziale	050QDN													
Ottavo livello	008TLN													
Settimo livello diff.	007TLD	xxxxx												
Settimo livello	007TLN													
Sesto livello diff.	006TLD	xxxxx												
Sesto livello	006TLN													
Quinto livello diff.	005TLD	xxxxx												
Quinto livello	005TLN													
Quarto livello diff.	004TLD	xxxxx												
Quarto livello	004TLN													
Terzo livello diff.	003TLD	xxxxx												
Terzo livello	003TLN													
Secondo livello diff.	002TLD	xxxxx												
Secondo livello	002TLN													
Primo livello diff.	001TLD	xxxxx												
Primo livello	001TLN													
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN	xxxxx							xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx							xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
TOTALE														

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.)
(b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua.
(c) personale addetto ai lavori socialmente utili

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 1B - Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE: IN PART TIME (fino al 50%)		COMANDATI/ DISTACCATI		IN PART TIME (oltre il 50%)		PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		PERSONALE ESTERNO: COMANDATI/ DISTACCATI	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario 1/A	S57SAN										
Segretario 1/B	S51SBN										
Segretario 2^ classe	S50SCN										
Segretario IX qualif.	009SCN										
Segretario VIII qualif.	008SCN										
Segretario generale CCIA	S51SGN										
Qualifica dirigenziale	050QDN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello diff.	007TLD										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello diff.	006TLD										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello diff.	005TLD										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello diff.	004TLD										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello diff.	003TLD										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello diff.	002TLD										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello diff.	001TLD										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE..

Tabella 2: Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI									
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (*)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario 1/A	S57SAN										
Segretario 1/B	S51SBN										
Segretario 2^ classe	S50SCN										
Segretario IX qualif.	009SCN										
Segretario VIII qualif.	008SCN										
Segretario generale CCIA	S51SGN										
Qualifica dirigenziale	050QDN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello diff.	007TLD										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello diff.	006TLD										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello diff.	005TLD										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello diff.	004TLD										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello diff.	003TLD										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello diff.	002TLD										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello diff.	001TLD										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE..

Tabella 3: Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI							
		Procedure concorsuali		Provenienti da altre Amministrazioni (*)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario 1/A	S57SAN								
Segretario 1/B	S51SBN								
Segretario 2^ classe	S50SCN								
Segretario IX qualif.	009SCN								
Segretario VIII qualif.	008SCN								
Segretario generale CCIA	S51SGN								
Qualifica dirigenziale	050QDN								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo livello diff.	007TLD								
Settimo livello	007TLN								
Sesto livello diff.	006TLD								
Sesto livello	006TLN								
Quinto livello diff.	005TLD								
Quinto livello	005TLN								
Quarto livello diff.	004TLD								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello diff.	003TLD								
Terzo livello	003TLN								
Secondo livello diff.	002TLD								
Secondo livello	002TLN								
Primo livello diff.	001TLD								
Primo livello	001TLN								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								
TOTALE									

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

AMMINISTRAZIONE..............................

Anno 1998

Tabella 5 : Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e livello e anzianità di servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO																			
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		oltre i 40 anni		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Segretario 1/A	S57SAN																				
Segretario 1/B	S51SBN																				
Segretario 2^ classe	S50SCN																				
Segretario IX qualif.	009SCN																				
Segretario VIII qualif.	008SCN																				
Segretario generale CCIA	S51SGN																				
Qualifica dirigenziale	050QDN																				
Ottavo livello	008TLN																				
Settimo livello diff.	007TLD																				
Settimo livello	007TLN																				
Sesto livello diff.	006TLD																				
Sesto livello	006TLN																				
Quinto livello diff.	005TLD																				
Quinto livello	005TLN																				
Quarto livello diff.	004TLD																				
Quarto livello	004TLN																				
Terzo livello diff.	003TLD																				
Terzo livello	003TLN																				
Secondo livello diff.	002TLD																				
Secondo livello	002TLN																				
Primo livello diff.	001TLD																				
Primo livello	001TLN																				
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																				
TOTALE																					

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE.........................

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST. LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario 1/A	S57SAN										
Segretario 1/B	S51SBN										
Segretario 2^ classe	S50SCN										
Segretario IX qualif.	009SCN										
Segretario VIII qualif.	008SCN										
Segretario generale CCIA	S51SGN										
Qualifica dirigenziale	050QDN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello diff.	007TLD										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello diff.	006TLD										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello diff.	005TLD										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello diff.	004TLD										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello diff.	003TLD										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello diff.	002TLD										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello diff.	001TLD										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

AMMINISTRAZIONE:..............................

Anno 1998

TABELLA 7- Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/livello	Cod.	FERIE				PERMESSI RETRIBUITI				ASSENZE PER MALATTIA				SCIOPERI				ALTRE ASSENZE			
		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne	
		N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg
Segretario 1/A	S57SAN																				
Segretario 1/B	S51SBN																				
Segretario 2^ classe	S50SCN																				
Segretario IX qualif.	009SCN																				
Segretario VIII qualif.	008SCN																				
Segretario generale CCIA	S51SGN																				
Qualifica dirigenziale	050QDN																				
Ottavo livello	008TLN																				
Settimo livello diff.	007TLD																				
Settimo livello	007TLN																				
Sesto livello diff.	006TLD																				
Sesto livello	006TLN																				
Quinto livello diff.	005TLD																				
Quinto livello	005TLN																				
Quarto livello diff.	004TLD																				
Quarto livello	004TLN																				
Terzo livello diff.	003TLD																				
Terzo livello	003TLN																				
Secondo livello diff.	002TLD																				
Secondo livello	002TLN																				
Primo livello diff.	001TLD																				
Primo livello	001TLN																				
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																				
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN																				
TOTALE																					

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	SPESA ANNUA COMPLESSIVA									
		NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE ECC.	TOTALE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Segretario 1/A	S57SAN										
Segretario 1/B	S51SBN										
Segretario 2^ classe	S50SCN										
Segretario IX qualif.	009SCN										
Segretario VIII qualif.	008SCN										
Segretario generale CCIA	S51SGN										
Qualifica dirigenziale	050QDN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello diff.	007TLD										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello diff.	006TLD										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello diff.	005TLD										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello diff.	004TLD										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello diff.	003TLD										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello diff.	002TLD										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello diff.	001TLD										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN										
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
TOTALE											

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

AMMINISTRAZIONE..........................

Anno 1998

TABELLA 8B Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB.8A)

Qualifica/livello	Cod.	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE											
		INDENNITA' DI VIGILANZA cod. I 125	INDENNITA' AREA DIRETTIVA E PARTICOLARI POSIZIONI Cod. I 129	INDENNITA' ASILO NIDO Cod. I 130	INDENNITA' SCUOLA MATERNA E SECONDARIA Cod. I 132	INDENNITA' DOCENTI CENTRI FORMAZIONE PROFESSIONALE Cod. I 133	INDENNITA' TEMPO POTENZIATO cod. I 205	INDENNITA' DI DIREZIONE E DI STAFF VIII cod. I 206	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE cod. I 207	VALORE DIFFERENZIALE DI POSIZIONE cod. I 208	IMDENNITA' DI VACANZA CONTRATTUALE cod. I 422	ALTRE INDENNITA' 1999	TOTALE
Segretario 1/A	S57SAN												
Segretario 1/B	S51SBN												
Segretario 2^ classe	S50SCN												
Segretario IX qualif.	009SCN												
Segretario VIII qualif.	008SCN												
Segretario generale CCIA	S51SGN												
Qualifica dirigenziale	050QDN												
Ottavo livello	008TLN												
Settimo livello diff.	007TLD												
Settimo livello	007TLN												
Sesto livello diff.	006TLD												
Sesto livello	006TLN												
Quinto livello diff.	005TLD												
Quinto livello	005TLN												
Quarto livello diff.	004TLD												
Quarto livello	004TLN												
Terzo livello diff.	003TLD												
Terzo livello	003TLN												
Secondo livello diff.	002TLD												
Secondo livello	002TLN												
Primo livello diff.	001TLD												
Primo livello	001TLN												
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN												
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN												
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
TOTALE													

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

AMMINISTRAZIONE.................................. Anno 1998

TABELLA 8C - Compensi accessori e indennità varie corrisposte al personale comunque in servizio.

Qualifica/livello	Cod.	FONDO STRAORDINARIO Cod S101	FONDO PER CONDIZIONI DI SERIO PERICOLO O DANNO Cod S600	FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI Cod. S606	FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE Cod. S607	RETRIBUZIONE DI RISULTATO Cod. S610	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S998	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. S999	TOTALE SPESA
Segretario 1/A	S57SAN								
Segretario 1/B	S51SBN								
Segretario 2^ classe	S50SCN								
Segretario IX qualif.	009SCN								
Segretario VIII qualif.	008SCN								
Segretario generale CCIA	S51SGN								
Qualifica dirigenziale	050QDN								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo livello diff.	007TLD								
Settimo livello	007TLN								
Sesto livello diff.	006TLD								
Sesto livello	006TLN								
Quinto livello diff.	005TLD								
Quinto livello	005TLN								
Quarto livello diff.	004TLD								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello diff.	003TLD								
Terzo livello	003TLN								
Secondo livello diff.	002TLD								
Secondo livello	002TLN								
Primo livello diff.	001TLD								
Primo livello	001TLN								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN								
Personale addetto al L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx			
TOTALE									
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE									

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE........................

TABELLA 9A - Costo del personale comunque in servizio

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE..............................

TABELLA 9B- Costo del lavoro

VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	

TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	

Comparto Servizio Sanitario Nazionale

(Istituti Zooprofilattici Sperimentali, Ordine Mauriziano, Ospedale Galliera, ecc..)

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE: ....

DATI ANAGRAFICI

PARTITA IVA DELL'ENTE ____________________

CODICE FISCALE DELL'ENTE ____________________

TELEFONO ____________________

FAX ____________________

INDIRIZZO ____________________

VIA C.A.P. CITTA' PROV

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

		ENTE DI APPARTENENZA
	PRESIDENTE	
COGNOME	____________________	__________
NOME	____________________	__________
	COMPONENTI	
COGNOME	____________________	__________
NOME	____________________	__________
COGNOME	____________________	__________
NOME	____________________	__________
COGNOME	____________________	__________
NOME	____________________	__________
COGNOME	____________________	__________
NOME	____________________	__________

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)

NOME ____________________

COGNOME ____________________

QUALIFICA(*) ____________________

TELEFONO ____________________

FAX ____________________

E' stato istituito l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89? SI NO

Lo stesso e' inserito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89? SI NO

I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti? SI NO

(*) Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE: ....

E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241? SI NO

E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29? SI NO

E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)? SI NO

Data di invio alla Ragioneria competente: gg mm anno

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:

ORDINAMENTO: SI NO IN PARTE — ECONOMICO: SI NO IN PARTE

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale):

ORDINAMENTO: SI NO IN PARTE — ECONOMICO: SI NO IN PARTE

Prenotazione della pubblicazione? VOLUME I VOLUME II

EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU' FACILE LA COMPILAZIONE (max 250 caratteri)

KIT DI MODELLI COMPILATI:

- Ministeri
- Carriera diplomatica
- Carriera prefettizia
- Enti pubblici non economici
- Regioni ed Autonomie locali
- Aziende autonome
- *Servizio sanitario nazionale*
- Scuola
- Università
- Ricerca
- Corpi di polizia
- Forze Armate
- Magistratura

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 1A - Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e livello, e a tempo determinato in servizio nell'anno

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI												
		Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97		Cessati nell'anno		Assunti nell'anno		Usciti dal livello o qualifica		Entrati nel livello o qualifica		In servizio al 31/12/98	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP													
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP													
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD													
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD													
Dirigente veterinario II livello	S51VEN													
Dirigente veterinario I livello	S50VEN													
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN													
Odontoiatri dir. I livello	S50ODN													
Farmacisti dir. II livello	S51FMN													
Farmacisti dir. I livello	S50FMN													
Biologi dir. II livello	S51BIN													
Biologi dir. I livello	S50BIN													
Chimici dir. II livello	S51CHN													
Chimici dir. I livello	S50CHN													
Fisici dir. II livello	S51FIN													
Fisici dir. I livello	S50FIN													
Psicologi dir. II livello	S51PSN													
Psicologi dir. I livello	S50PSN													
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON													
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON													
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07IN0													
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06IN0													

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 1A Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e livello, e a tempo determinato in servizio nell'anno.

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI												
		Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97		Cessati nell'anno		Assunti nell'anno		Usciti dal livello o qualifica		Entrati nel livello o qualifica		In servizio al 31/12/98	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05IN0													
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0													
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0													
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN													
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN													
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RI0													
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0													
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0													
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN													
Avvocati dir. I livello	P50AVN													
Ingegneri dir. I livello	P50IGN													
Architetti dir. I livello	P50AHN													
Geologi dir. I livello	P50GEN													
Assistenti religiosi VII	P07ARN													
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN													
Analisti dir. I livello	T50ANN													
Statistici dir. I liv.	T50STN													
Sociologi dir. I liv.	T50SON													
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN													
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN													
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0													
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0													

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 1A Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e livello, e a tempo determinato in servizio nell'anno

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI												
		Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97		Cessati nell'anno		Assunti nell'anno		Usciti dal livello o qualifica		Entrati nel livello o qualifica		In servizio al 31/12/98	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Operatori tecnici V liv.	T05OT0													
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0													
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN													
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0													
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN													
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN													
Direttori amministrativi	A50DAN													
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN													
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON													
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON													
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN													
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN													
Commessi III liv.	A03CMN													
Fattorini II liv.	A02FAN													
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN													
Specializzandi	0SPTLN													
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN													
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN													
Personale addetto al L.S.U.(c)	0PALSU													
TOTALE														

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.)
(b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua.
(c) personale addetto ai lavori socialmente utili

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 1B - Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE									PERSONALE ESTERNO	
		IN PART TIME (fino al 50%)		COMANDATI/ DISTACCATI		IN PART TIME (oltre il 50%)		PERSONALE A TEMPO DETERMINATO			COMANDATI/ DISTACCATI	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne		Maschi	Femmine
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP											
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP											
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD											
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD											
Dirigente veterinario II livello	S51VEN											
Dirigente veterinario I livello	S50VEN											
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN											
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN											
Farmacisti dir. II livello	S51FMN											
Farmacisti dir. I livello	S50FMN											
Biologi dir. II livello	S51BIN											
Biologi dir. I livello	S50BIN											
Chimici dir. II livello	S51CHN											
Chimici dir. I livello	S50CHN											
Fisici dir. II livello	S51FIN											
Fisici dir. I livello	S50FIN											
Psicologi dir. II livello	S51PSN											
Psicologi dir. I livello	S50PSN											
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON											
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON											
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07INO											

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 1B - Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE								PERSONALE ESTERNO	
		IN PART TIME (fino al 50%)		COMANDATI/ DISTACCATI		IN PART TIME (oltre il 50%)		PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		COMANDATI/ DISTACCATI	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Maschi	Femmine
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06IN0										
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05IN0										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RI0										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0										
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0										
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN										
Avvocati dir. I livello	P50AVN										
Ingegneri dir. I livello	P50IGN										
Architetti dir. I livello	P50AHN										
Geologi dir. I livello	P50GEN										
Assistenti religiosi VII	P07ARN										
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN										
Analisti dir. I livello	T50ANN										
Statistici dir. I liv.	T50STN										
Sociologi dir. I liv.	T50SON										
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN										
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN										

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 1B - Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE								PERSONALE ESTERNO	
		IN PART TIME (fino al 50%)		COMANDATI/ DISTACCATI		IN PART TIME (oltre il 50%)		PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		COMANDATI/ DISTACCATI	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Maschi	Femmine
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0										
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0										
Operatori tecnici V liv.	T05OT0										
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0										
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN										
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0										
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN										
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN										
Direttori amministrativi	A50DAN										
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN										
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON										
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON										
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN										
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN										
Commessi III liv.	A03CMN										
Fattorini II liv.	A02FAN										
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN										
Specializzandi	0SPTLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE..

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Anno 1998

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI									
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (*)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP										
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP										
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD										
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD										
Dirigente veterinario II livello	S51VEN										
Dirigente veterinario I livello	S50VEN										
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN										
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN										
Farmacisti dir. II livello	S51FMN										
Farmacisti dir. I livello	S50FMN										
Biologi dir. II livello	S51BIN										
Biologi dir. I livello	S50BIN										
Chimici dir. II livello	S51CHN										
Chimici dir. I livello	S50CHN										
Fisici dir. II livello	S51FIN										
Fisici dir. I livello	S50FIN										
Psicologi dir. II livello	S51PSN										
Psicologi dir. I livello	S50PSN										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON										
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07IN0										
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06IN0										
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05IN0										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE...

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Anno 1998

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI									
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (*)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RI0										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0										
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0										
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN										
Avvocati dir. I livello	P50AVN										
Ingegneri dir. I livello	P50IGN										
Architetti dir. I livello	P50AHN										
Geologi dir. I livello	P50GEN										
Assistenti religiosi VII	P07ARN										
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN										
Analisti dir. I livello	T50ANN										
Statistici dir. I liv.	T50STN										
Sociologi dir. I liv.	T50SON										
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN										
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN										
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0										
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0										
Operatori tecnici V liv.	T05OT0										
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE..

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Anno 1998

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI									
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (*)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN										
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0										
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN										
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN										
Direttori amministrativi	A50DAN										
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN										
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON										
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON										
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN										
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN										
Commessi III liv.	A03CMN										
Fattorini II liv.	A02FAN										
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN										
Specializzandi	0SPTLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 3- Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI							
		Procedure concorsuali		Provenienti da altre Amministrazioni (*)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP								
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP								
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD								
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD								
Dirigente veterinario II livello	S51VEN								
Dirigente veterinario I livello	S50VEN								
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN								
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN								
Farmacisti dir. II livello	S51FMN								
Farmacisti dir. I livello	S50FMN								
Biologi dir. II livello	S51BIN								
Biologi dir. I livello	S50BIN								
Chimici dir. II livello	S51CHN								
Chimici dir. I livello	S50CHN								
Fisici dir. II livello	S51FIN								
Fisici dir. I livello	S50FIN								
Psicologi dir. II livello	S51PSN								
Psicologi dir. I livello	S50PSN								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07IN0								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06IN0								
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05IN0								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0								
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN								

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE...

Anno 1998

Tabella 3- Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI							
		Procedure concorsuali		Provenienti da altre Amministrazioni (*)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat ·· collaboratori VI liv.	S06VIN								
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RI0								
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0								
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0								
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN								
Avvocati dir. I livello	P50AVN								
Ingegneri dir. I livello	P50IGN								
Architetti dir. I livello	P50AHN								
Geologi dir. I livello	P50GEN								
Assistenti religiosi VII	P07ARN								
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN								
Analisti dir. I livello	T50ANN								
Statistici dir. I liv.	T50STN								
Sociologi dir. I liv.	T50SON								
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN								
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN								
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0								
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0								
Operatori tecnici V liv.	T05OT0								
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0								
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN								
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0								
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN								
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN								
Direttori amministrativi	A50DAN								
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN								

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 3- Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI							
		Procedure concorsuali		Provenienti da altre Amministrazioni (*)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON								
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON								
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN								
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN								
Commessi III liv.	A03CMN								
Fattorini II liv.	A02FAN								
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN								
Specializzandi	*0SPTLN*								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								
TOTALE									

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTO		BOLZANO		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP																
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP																
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD																
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD																
Dirigente veterinario II livello	S51VEN																
Dirigente veterinario I livello	S50VEN																
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN																
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN																
Farmacisti dir. II livello	S51FMN																
Farmacisti dir. I livello	S50FMN																
Biologi dir. II livello	S51BIN																
Biologi dir. I livello	S50BIN																
Chimici dir. II livello	S51CHN																
Chimici dir. I livello	S50CHN																
Fisici dir. II livello	S51FIN																
Fisici dir. I livello	S50FIN																
Psicologi dir. II livello	S51PSN																
Psicologi dir. I livello	S50PSN																
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON																
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON																
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07IN0																
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06IN0																

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE...

Anno 1998

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTO		BOLZANO		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05IN0																
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0																
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0																
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN																
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN																
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RI0																
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0																
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0																
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN																
Avvocati dir. I livello	P50AVN																
Ingegneri dir. I livello	P50IGN																
Architetti dir. I livello	P50AHN																
Geologi dir. I livello	P50GEN																
Assistenti religiosi VII	P07ARN																
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN																
Analisti dir. I livello	T50ANN																
Statistici dir. I liv.	T50STN																
Sociologi dir. I liv.	T50SON																
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN																
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN																
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0																
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0																

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTO		BOLZANO		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Operatori tecnici V liv.	T05OT0																
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0																
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN																
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0																
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN																
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN																
Direttori amministrativi	A50DAN																
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN																
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON																
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON																
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN																
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN																
Commessi III liv.	A03CMN																
Fattorini II liv.	A02FAN																
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN																
Specializzandi	0SPTLN																
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN																
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU																
TOTALE																	

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE ....

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni . Province autonome e all'estero

Anno 1998

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		EMILIA ROMAGNA		TOSCANA		UMBRIA		MARCHE		LAZIO		ABRUZZO		MOLISE		CAMPANIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP																
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP																
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD																
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD																
Dirigente veterinario II livello	S51VEN																
Dirigente veterinario I livello	S50VEN																
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN																
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN																
Farmacisti dir. II livello	S51FMN																
Farmacisti dir. I livello	S50FMN																
Biologi dir. II livello	S51BIN																
Biologi dir. I livello	S50BIN																
Chimici dir. II livello	S51CHN																
Chimici dir. I livello	S50CHN																
Fisici dir. II livello	S51FIN																
Fisici dir. I livello	S50FIN																
Psicologi dir. II livello	S51PSN																
Psicologi dir. I livello	S50PSN																
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON																
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON																
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07INO																
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06INO																
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05INO																
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0																
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0																

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE.......................................

Tabella 4 Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni Province autonome e all'estero

Anno 1998

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		EMILIA ROMAGNA		TOSCANA		UMBRIA		MARCHE		LAZIO		ABRUZZO		MOLISE		CAMPANIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN																
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN																
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RI0																
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0																
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0																
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN																
Avvocati dir. I livello	P50AVN																
Ingegneri dir. I livello	P50IGN																
Architetti dir. I livello	P50AHN																
Geologi dir. I livello	P50GEN																
Assistenti religiosi VII	P07ARN																
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN																
Analisti dir. I livello	T50ANN																
Statistici dir. I liv.	T50STN																
Sociologi dir. I liv.	T50SON																
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN																
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN																
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0																
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0																
Operatori tecnici V liv.	T05OT0																
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0																
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN																
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0																
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN																
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN																

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		EMILIA ROMAGNA		TOSCANA		UMBRIA		MARCHE		LAZIO		ABRUZZO		MOLISE		CAMPANIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Direttori amministrativi	A50DAN																
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN																
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON																
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON																
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN																
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN																
Commessi III liv.	A03CMN																
Fattorini II liv.	A02FAN																
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN																
Specializzandi	0SPTLN																
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN																
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU																
TOTALE																	

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		PUGLIA		BASILICATA		CALABRIA		SICILIA		SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP														
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP														
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD														
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD														
Dirigente veterinario II livello	S51VEN														
Dirigente veterinario I livello	S50VEN														
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN														
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN														
Farmacisti dir. II livello	S51FMN														
Farmacisti dir. I livello	S50FMN														
Biologi dir. II livello	S51BIN														
Biologi dir. I livello	S50BIN														
Chimici dir. II livello	S51CHN														
Chimici dir. I livello	S50CHN														
Fisici dir. II livello	S51FIN														
Fisici dir. I livello	S50FIN														
Psicologi dir. II livello	S51PSN														
Psicologi dir. I livello	S50PSN														
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON														
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON														
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07IN0														
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06IN0														
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05IN0														

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE...

Anno 1998

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		PUGLIA		BASILICATA		CALABRIA		SICILIA		SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0														
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0														
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN														
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN														
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RI0														
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0														
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0														
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN														
Avvocati dir. I livello	P50AVN														
Ingegneri dir. I livello	P50IGN														
Architetti dir. I livello	P50AHN														
Geologi dir. I livello	P50GEN														
Assistenti religiosi VII	P07ARN														
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN														
Analisti dir. I livello	T50ANN														
Statistici dir. I liv.	T50STN														
Sociologi dir. I liv.	T50SON														
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN														
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN														
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0														
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0														
Operatori tecnici V liv.	T05OT0														
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0														

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE...

Tabella 4 · Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

Anno 1998

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		PUGLIA		BASILICATA		CALABRIA		SICILIA		SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN														
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0														
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN														
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN														
Direttori amministrativi	A50DAN														
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN														
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON														
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON														
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN														
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN														
Commessi III liv.	A03CMN														
Fattorini II liv.	A02FAN														
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN														
Specializzandi	0SPTLN														
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN														
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN														
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU														
TOTALE															

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE.......................................
.....

Anno 1998

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e livello e anzianità di servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO																			
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		oltre i 40 anni		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP																				
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP																				
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD																				
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD																				
Dirigente veterinario II livello	S51VEN																				
Dirigente veterinario I livello	S50VEN																				
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN																				
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN																				
Farmacisti dir. II livello	S51FMN																				
Farmacisti dir. I livello	S50FMN																				
Biologi dir. II livello	S51BIN																				
Biologi dir. I livello	S50BIN																				
Chimici dir. II livello	S51CHN																				
Chimici dir. I livello	S50CHN																				
Fisici dir. II livello	S51FIN																				
Fisici dir. I livello	S50FIN																				
Psicologi dir. II livello	S51PSN																				
Psicologi dir. I livello	S50PSN																				
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON																				
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON																				
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07INO																				
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06INO																				
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05INO																				
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TSO																				
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TSO																				
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN																				
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN																				
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RIO																				
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RIO																				
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RIO																				
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN																				

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE.......................................
.....

Anno 1998

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e livello e anzianità di servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO																			
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		oltre i 40 anni		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Avvocati dir. I livello	P50AVN																				
Ingegneri dir. I livello	P50IGN																				
Architetti dir. I livello	P50AHN																				
Geologi dir. I livello	P50GEN																				
Assistenti religiosi VII	P07ARN																				
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN																				
Analisti dir. I livello	T50ANN																				
Statistici dir. I liv.	T50STN																				
Sociologi dir. I liv.	T50SON																				
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN																				
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN																				
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0																				
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0																				
Operatori tecnici V liv.	T05OT0																				
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0																				
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN																				
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0																				
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN																				
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN																				
Direttori amministrativi	A50DAN																				
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN																				
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON																				
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON																				
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN																				
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN																				
Commessi III liv.	A03CMN																				
Fattorini II liv.	A02FAN																				
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN																				
Specializzandi	0SPTLN																				
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																				
TOTALE																					

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE................................ ....

Anno 1998

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP										
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP										
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD										
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD										
Dirigente veterinario II livello	S51VEN										
Dirigente veterinario I livello	S50VEN										
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN										
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN										
Farmacisti dir. II livello	S51FMN										
Farmacisti dir. I livello	S50FMN										
Biologi dir. II livello	S51BIN										
Biologi dir. I livello	S50BIN										
Chimici dir. II livello	S51CHN										
Chimici dir. I livello	S50CHN										
Fisici dir. II livello	S51FIN										
Fisici dir. I livello	S50FIN										
Psicologi dir. II livello	S51PSN										
Psicologi dir. I livello	S50PSN										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON										
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07INO										
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06INO										
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05INO										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TSO										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TSO										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RI0										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0										
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0										
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN										
Avvocati dir. I livello	P50AVN										
Ingegneri dir. I livello	P50IGN										
Architetti dir. I livello	P50AHN										
Geologi dir. I livello	P50GEN										
Assistenti religiosi VII	P07ARN										
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN										
Analisti dir. I livello	T50ANN										
Statistici dir. I liv.	T50STN										
Sociologi dir. I liv.	T50SON										
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN										
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN										
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0										
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0										
Operatori tecnici V liv.	T05OT0										
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0										
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN										
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0										
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN										
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN										
Direttori amministrativi	A50DAN										
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN										
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE....................................

Anno 1998

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON										
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN										
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN										
Commessi III liv.	A03CMN										
Fattorini II liv.	A02FAN										
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN										
Specializzandi	0SPTLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE.................................
....

Anno 1998

TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/livello	Cod.	FERIE				PERMESSI RETRIBUITI				ASSENZE PER MALATTIA				SCIOPERI				ALTRE ASSENZE			
		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne	
		N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP																				
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP																				
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD																				
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD																				
Dirigente veterinario II livello	S51VEN																				
Dirigente veterinario I livello	S50VEN																				
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN																				
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN																				
Farmacisti dir. II livello	S51FMN																				
Farmacisti dir. I livello	S50FMN																				
Biologi dir. II livello	S51BIN																				
Biologi dir. I livello	S50BIN																				
Chimici dir. II livello	S51CHN																				
Chimici dir. I livello	S50CHN																				
Fisici dir. II livello	S51FIN																				
Fisici dir. I livello	S50FIN																				
Psicologi dir. II livello	S51PSN																				
Psicologi dir. I livello	S50PSN																				
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON																				
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON																				
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07IN0																				
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06IN0																				
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05IN0																				
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0																				
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0																				
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN																				

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Anno 1998

TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/livello	Cod.	FERIE				PERMESSI RETRIBUITI				ASSENZE PER MALATTIA				SCIOPERI				ALTRE ASSENZE			
		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne	
		N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN																				
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RI0																				
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0																				
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0																				
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN																				
Avvocati dir. I livello	P50AVN																				
Ingegneri dir. I livello	P50IGN																				
Architetti dir. I livello	P50AHN																				
Geologi dir. I livello	P50GEN																				
Assistenti religiosi VII	P07ARN																				
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN																				
Analisti dir. I livello	T50ANN																				
Statistici dir. I liv.	T50STN																				
Sociologi dir. I liv.	T50SON																				
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN																				
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN																				
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0																				
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0																				
Operatori tecnici V liv.	T05OT0																				
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0																				
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN																				
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0																				
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN																				
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN																				
Direttori amministrativi	A50DAN																				
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN																				

AMMINISTRAZIONE..................................
....

Anno 1998

TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/livello	Cod.	FERIE				PERMESSI RETRIBUITI				ASSENZE PER MALATTIA				SCIOPERI				ALTRE ASSENZE			
		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne	
		N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON																				
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON																				
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN																				
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN																				
Commessi III liv.	A03CMN																				
Fattorini II liv.	A02FAN																				
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN																				
Specializzandi	0SPTLN																				
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																				
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN																				
TOTALE																					

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE.......................................

Anno 1998

Tabella 8A- Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	SPESA ANNUA COMPLESSIVA									
		NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R I A (compresi maggiorazione R I A per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP										
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP										
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD										
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD										
Dirigente veterinario II livello	S51VEN										
Dirigente veterinario I livello	S50VEN										
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN										
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN										
Farmacisti dir. II livello	S51FMN										
Farmacisti dir. I livello	S50FMN										
Biologi dir. II livello	S51BIN										
Biologi dir. I livello	S50BIN										
Chimici dir. II livello	S51CHN										
Chimici dir. I livello	S50CHN										
Fisici dir. II livello	S51FIN										
Fisici dir. I livello	S50FIN										
Psicologi dir. II livello	S51PSN										
Psicologi dir. I livello	S50PSN										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON										
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07IN0										
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06IN0										
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05IN0										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE...

Anno 1998

Tabella 8A- Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	SPESA ANNUA COMPLESSIVA									
		NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RI0										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0										
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0										
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN										
Avvocati dir. I livello	P50AVN										
Ingegneri dir. I livello	P50IGN										
Architetti dir. I livello	P50AHN										
Geologi dir. I livello	P50GEN										
Assistenti religiosi VII	P07ARN										
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN										
Analisti dir. I livello	T50ANN										
Statistici dir. I liv.	T50STN										
Sociologi dir. I liv.	T50SON										
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN										
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN										
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0										
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0										
Operatori tecnici V liv.	T05OT0										
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0										
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN										
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0										
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN										
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN										
Direttori amministrativi	A50DAN										
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN										
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON										
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE.....................................

Anno 1998

Tabella 8A- Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	SPESA ANNUA COMPLESSIVA									
		NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO 1	STIPENDI 2	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE 3	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A per esperienza professionale) 4	TREDICESIMA MENSILITA' 5	ARRETRATI 6	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE 7	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE 8	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, SCIOPERI, ECC. 9	TOTALE 10
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN										
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN										
Commessi III liv.	A03CMN										
Fattorini II liv.	A02FAN										
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN										
Specializzandi	OSPTLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
TOTALE											

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE..............................

Anno 1998

Tabella 8B- Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB. 8A

Qualifica/livello	Cod.	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE												
		INDENNITA' PROFESSIONALE E DI AGGIORNAMENTO COD. 1108	INDENNITA' TECNICO PROFESSIONALE COD. 1136	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE COD. 1207	RETRIBUZIONE DI RISULTATO COD. 1212	SPECIFICO TRATTAMENTO ECONOMICO PER DIRIGENTI II LIVELLO COD. 1214	INDENNITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA COD. 1215	INDENNITA' DI SPECIFICITA' MEDICA COD. 1216	INDENNITA' DI BILINGUISMO COD. 1442	INDENNITA' DI PROFILASSI ANTITUBERCOLARE COD. 1525	INDENNITA' DELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE E VALORIZZAZIONE DELLE RESPONSABILITA' COD. 1526	ALTRE INDENNITA' PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO COD. 1531	ALTRE INDENNITA' COD. 1999	TOTALE
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP													
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP													
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD													
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD													
Dirigente veterinario II livello	S51VEN													
Dirigente veterinario I livello	S50VEN													
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN													
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN													
Farmacisti dir. II livello	S51FMN													
Farmacisti dir. I livello	S50FMN													
Biologi dir. II livello	S51BIN													
Biologi dir. I livello	S50BIN													
Chimici dir. II livello	S51CHN													
Chimici dir. I livello	S50CHN													
Fisici dir. II livello	S51FIN													
Fisici dir. I livello	S50FIN													
Psicologi dir. II livello	S51PSN													
Psicologi dir. I livello	S50PSN													
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON													
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON													
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07IN0													
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06IN0													
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05IN0													
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0													
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0													
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN													

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE...............................

Anno 1998

Tabella 8B- Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB. 8A

Qualifica/livello	Cod.	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE												
		INDENNITA' PROFESSIONALE E DI AGGIORNAMENTO COD. 1108	INDENNITA' TECNICO PROFESSIONALE COD. 1136	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE COD. 1207	RETRIBUZIONE DI RISULTATO COD. 1212	SPECIFICO TRATTAMENTO ECONOMICO PER DIRIGENTI II LIVELLO COD. 1214	INDENNITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA COD. 1215	INDENNITA' DI SPECIFICITA' MEDICA COD. 1216	INDENNITA' DI BILINGUISMO COD. 1402	INDENNITA' DI PROFILASSI ANTITUBERCOLARE COD. 1525	INDENNITA' DELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE E VALORIZZAZIONE DELLE RESPONSABILITA' COD. 1526	ALTRE INDENNITA' PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO COD. 1531	ALTRE INDENNITA' COD. 1999	TOTALE
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN													
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RI0													
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0													
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0													
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN													
Avvocati dir. I livello	P50AVN													
Ingegneri dir. I livello	P50IGN													
Architetti dir. I livello	P50AHN													
Geologi dir. I livello	P50GEN													
Assistenti religiosi VII	P07ARN													
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN													
Analisti dir. I livello	T50ANN													
Statistici dir. I liv.	T50STN													
Sociologi dir. I liv.	T50SON													
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN													
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN													
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0													
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0													
Operatori tecnici V liv.	T05OT0													
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0													
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN													
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0													
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN													
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN													
Direttori amministrativi	A50DAN													
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN													

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE...............................

Anno 1998

Tabella 8B- Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB. 8A

Qualifica/livello	Cod.	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE											
		INDENNITA' PROFESSIONALE E DI AGGIORNAMENTO COD. 1108	INDENNITA' TECNICO PROFESSIONALE COD. 1136	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE COD. 1207	RETRIBUZIONE DI RISULTATO COD. 1212	SPECIFICO TRATTAMENTO ECONOMICO PER DIRIGENTI II LIVELLO COD. 1214	INDENNITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA COD. 1215	INDENNITA' DI SPECIFICITA' MEDICA COD. 1216	INDENNITA' DI BILINGUISMO COD. 1402	INDENNITA' DI PROFILASSI ANTITUBERCOLARE COD. 1525	INDENNITA' DELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE E VALORIZZAZIONE DELLE RESPONSABILITA' COD. 1526	ALTRE INDENNITA' PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO COD. 1531	ALTRE INDENNITA' COD. 1999	TOTALE
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON													
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON													
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN													
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN													
Commessi III liv.	A03CMN													
Fattorini II liv.	A02FAN													
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN													
Specializzandi	0SPTLN													
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN													
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN													
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
TOTALE														

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE.......................................

Anno 1998

Tabella 8C - Compensi accessori e indennità varie corrisposti al personale comunque in servizio

Qualifica/livello	Codice	STRAORDINARIO CODICE S101	INDENNITA' DI TURNO CODICE S201	PRONTA DISPONIBILITA' CODICE S204	FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CODICE S606	FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE CODICE S607	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI CODICE S998	ALTRE COMPETENZE ACCESSORIE CODICE S999	TOTALE SPESE
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP								
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP								
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD								
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD								
Dirigente veterinario II livello	S51VEN								
Dirigente veterinario I livello	S50VEN								
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN								
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN								
Farmacisti dir. II livello	S51FMN								
Farmacisti dir. I livello	S50FMN								
Biologi dir. II livello	S51BIN								
Biologi dir. I livello	S50BIN								
Chimici dir. II livello	S51CHN								
Chimici dir. I livello	S50CHN								
Fisici dir. II livello	S51FIN								
Fisici dir. I livello	S50FIN								
Psicologi dir. II livello	S51PSN								
Psicologi dir. I livello	S50PSN								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07INO								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06INO								
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05INO								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TSO								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TSO								
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN								
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN								
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RIO								

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE.......................................

Anno 1998

Tabella 8C - Compensi accessori e indennità varie corrisposti al personale comunque in servizio

Qualifica/livello	Codice	STRAORDINARIO CODICE S101	INDENNITA' DI TURNO CODICE S201	PRONTA DISPONIBILITA' CODICE S204	FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CODICE S606	FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE CODICE S607	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI CODICE S998	ALTRE COMPETENZE ACCESSORIE CODICE S999	TOTALE SPESE
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0								
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0								
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN								
Avvocati dir. I livello	P50AVN								
Ingegneri dir. I livello	P50IGN								
Architetti dir. I livello	P50AHN								
Geologi dir. I livello	P50GEN								
Assistenti religiosi VII	P07ARN								
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN								
Analisti dir. I livello	T50ANN								
Statistici dir. I liv.	T50STN								
Sociologi dir. I liv.	T50SON								
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN								
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN								
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0								
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0								
Operatori tecnici V liv.	T05OT0								
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0								
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN								
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0								
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN								
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN								
Direttori amministrativi	A50DAN								
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN								
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON								
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON								
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN								
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN								

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE......................................

Anno 1998

Tabella 8C - Compensi accessori e indennità varie corrisposti al personale comunque in servizio

Qualifica/livello	Codice	STRAORDINARIO CODICE S101	INDENNITA' DI TURNO CODICE S201	PRONTA DISPONIBILITA' CODICE S204	FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CODICE S606	FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE CODICE S607	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI CODICE S998	ALTRE COMPETENZE ACCESSORIE CODICE S999	TOTALE SPESE
Commessi III liv.	A03CMN								
Fattorini II liv.	A02FAN								
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN								
Specializzandi	0SPTLN								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN								
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
TOTALE									

CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE							

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE..

Tabella 9A - Costo del personale comunque in servizio

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE..........................

Tabella 9B: Costo del lavoro

VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	

TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	

Comparto Servizio Sanitario Nazionale

(solo per aziende sanitarie ed Istituti di ricerca a carattere scientifico)

PROSPETTO INFORMATIVO

REGIONE : |__|__|__| USL / AZ. OSP. : |__|__|__| ANNO : |__|__|__|__|

DATI ANAGRAFICI

PARTITA IVA DELL'ENTE |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

CODICE FISCALE DELL'ENTE |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

TELEFONO |__|__|__|__|/ |__|__|__|__|__|__|__|__|__|

FAX |__|__|__|__|/ |__|__|__|__|__|__|__|__|__|

INDIRIZZO VIA ______________________________

CAP |__|__|__|__|__| CITTÀ' ____________________ PROV. |__|__|

RESPONSABILE PROCEDIMENTO L. 241/90 (PER IL CONTO ANNUALE)

COGNOME : ____________________ NOME : ____________________

QUALIFICA : ______________________________

TELEFONO |__|__|__|__|/ |__|__|__|__|__|__|__|__|__|

FAX |__|__|__|__|/ |__|__|__|__|__|__|__|__|__|

APPARTENENZA ALL'UFFICIO DI STATISTICA : SI |__| NO |__|

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

PRESIDENTE :

COGNOME : ____________________ NOME ____________________

ENTE DI APPARTENENZA : ______________________________

COMPONENTI :

COGNOME : ____________________ NOME : ____________________

ENTE DI APPARTENENZA : ______________________________

COGNOME : ____________________ NOME : ____________________

ENTE DI APPARTENENZA : ______________________________

COGNOME : ____________________ NOME ____________________

ENTE DI APPARTENENZA : ______________________________

COGNOME : ____________________ NOME : ____________________

ENTE DI APPARTENENZA : ______________________________

PROSPETTO INFORMATIVO

I MODELLI SONO STATI SOTTOSCRITTI DAI REVISORI DEI CONTI

SI |__| NO |__|

ATTIVAZIONE DELL'UFFICIO DI STATISTICA, PREVISTO DAL DECRETO L.VO 322/89

SI |__| NO |__|

ISTITUZIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI AL PUBBLICO PREVISTO DALL'ART. 12 DEL D.Lvo 29/93

SI |__| NO |__|

EMANAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEGLI ARTT. 2 E 4 DELLA L. 241/90

SI |__| NO |__|

STATO DI APPLICAZIONE ULTIMO ACCORDO DI LAVORO DEL COMPARTO

ORDINAMENTO			ECONOMICO		
SI	NO	IN PARTE	SI	NO	IN PARTE
|__|	|__|	|__|	|__|	|__|	|__|

STATO DI APPLICAZIONE ULTIMO ACCORDO DI LAVORO DI ALTRI COMPARTI

ORDINAMENTO			ECONOMICO		
SI	NO	IN PARTE	SI	NO	IN PARTE
|__|	|__|	|__|	|__|	|__|	|__|

EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU' FACILE LA COMPILAZIONE

____

____

____

KIT DI MODELLI COMPILATI :

|__| SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

|__| ENTI LOCALI

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB1A.1 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE AL 31/12/1997		PERSONALE AL 31/12/1998		TEMPO INDETERMINATO						TEMPO DETERMINATO				COM. DA ALTRI ENTI		COM. AD ALTRI ENTI	
							T. PIENO		T. PARZ. ≤ 50%		T. PARZ. > 50%		T. PIENO		T. PARZ.					
			M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
RUOLO SANITARIO																				
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP																			
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP																			
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD																			
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD																			
Dirigente veterinario II livello	S51VEN																			
Dirigente veterinario I livello	S50VEN																			
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN																			
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN																			
Farmacisti dir. II livello	S51FMN																			
Farmacisti dir. I livello	S50FMN																			
Biologi dir. II livello	S51BIN																			
Biologi dir. I livello	S50BIN																			
Chimici dir. II livello	S51CHN																			
Chimici dir. I livello	S50CHN																			
Fisici dir. II livello	S51FIN																			
Fisici dir. I livello.	S50FIN																			
Psicologi dir. II livello	S51PSN																			
Psicologi dir. I livello	S50PSN																			
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON																			
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON																			
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07IN0																			
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06IN0																			
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05IN0																			
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0																			
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0																			
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN																			
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN																			
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RI0																			
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0																			
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0																			
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN																			

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB1A.1 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE AL 31/12/1997		PERSONALE AL 31/12/1998		TEMPO INDETERMINATO						TEMPO DETERMINATO				COM. DA ALTRI ENTI		COM. AD ALTRI ENTI	
							T. PIENO		T. PARZ. ≤ 50%		T. PARZ. > 50%		T. PIENO		T. PARZ.					
			M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
RUOLO PROFESSIONALE																				
Avvocati dir. I livello	P50AVN																			
Ingegneri dir. I livello	P50IGN																			
Architetti dir. I livello	P50AHN																			
Geologi dir. I livello	P50GEN																			
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN																			
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN																			
RUOLO TECNICO																				
Analisti dir. I livello	T50ANN																			
Statistici dir. I liv.	T50STN																			
Sociologi dir. I liv.	T50SON																			
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN																			
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN																			
Assistenti tecnici VI liv.	T06ATO																			
Assistenti tecnici V liv.	T05ATO																			
Operatori tecnici V liv.	T05OTO																			
Operatori tecnici IV liv.	T04OTO																			
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN																			
Ausiliari specializzati III liv.	T03AUO																			
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN																			
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN																			
RUOLO AMMINISTRATIVO																				
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN																			
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN																			
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON																			
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON																			
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN																			
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN																			
Commessi III liv.	A03CMN																			
Fattorini II liv.	A02FAN																			
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN																			
RESTANTE PERSONALE																				
Specializzandi	0SPTLN																			
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN																			
Personale addetto ai L.S.U.	0PALSU																			
TOTALE																				

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.1A.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER POSIZIONE FUNZIONALE

POSIZIONE FUNZIONALE	CODICE	PERSONALE 31/12/1998	TEMPO INDETERMINATO		TEMPO DETERMINATO		COM. DA ALTRI ENTI	COM. AD ALTRI ENTI
			T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.		
PERS.INF.OPERAT.PROF.1.CAT								
COORDINATORE								
Infermieri professionali VII liv.	S07INA							
Assistenti sanitari VII liv.	S07INB							
Ostetriche VII liv.	S07INC							
Vigilatrici d'infanzia VII liv.	S07IND							
Dietiste VII liv.	S07INE							
Podologi VII liv.	S07INF							
Infermieri psichiatrici 2 anni scuola VII liv.	S07ING							
COLLABORATORE								
Infermieri professionali VI liv.	S06INA							
Assistenti sanitari VI liv.	S06INB							
Ostetriche VI liv.	S06INC							
Vigilatrici d'infanzia VI liv.	S06IND							
Dietiste VI liv.	S06INE							
Podologi VI liv.	S06INF							
Infermieri psichiatrici 2 anni scuola VI liv.	S06ING							
PERS.INF.OPERAT.PROF.2.CAT								
Infermieri generici V liv.	S05INA							
Infermieri psichiatrici 1 anno scuola V liv.	S05INB							
Puericultrici V liv.	S05INC							
PERS.TECNICO SANIT.OP.PRO.1.CAT.								
COORDINATORE								
Tecnici di neurofisiopatologia VII liv.	S07TSA							
Tecnici sanitari di laboratorio biomedico VII liv.	S07TSB							
Tecnici sanitari di radiologia medica VII liv.	S07TSC							
Tecnici di angiochirurgia perfusionista VII liv.	S07TSD							
Igienisti dentali VII liv.	S07TSE							
Ottici VII liv.	S07TSF							
Odontotecnici VII liv.	S07TSG							
COLLABORATORE								
Tecnici di neurofisiopatologia VI liv.	S06TSA							
Tecnici sanitari di laboratorio biomedico VI liv.	S06TSB							
Tecnici sanitari di radiologia medica VI liv.	S06TSC							
Tecnici di angiochirurgia perfusionista VI liv.	S06TSD							
Igienisti dentali VI liv.	S06TSE							
Ottici VI liv.	S06TSF							
Odontotecnici VI liv.	S06TSG							
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 1.CAT.								
COORDINATORE								
Terapisti VII liv.	S07RIA							
Logopedisti VII liv.	S07RIB							
Ortottisti e assistenti di oftalmologia VII liv.	S07RIC							
Massaggiatori non vedenti VII liv.	S07RID							
Audioprotesisti VII liv.	S07RIE							
Tecnici audiometristi VII liv.	S07RIF							
Tecnici ortopedici VII liv.	S07RIG							
Educatori professionali VII liv.	S07RIH							
COLLABORATORE								
Terapisti VI liv.	S06RIA							
Logopedisti VI liv.	S06RIB							
Ortottisti e assistenti di oftalmologia VI liv.	S06RIC							
Massaggiatori non vedenti VI liv.	S06RID							
Audioprotesisti VI liv.	S06RIE							
Tecnici audiometristi VI liv.	S06RIF							
Tecnici ortopedici VI liv.	S06RIG							
Educatori professionali VI liv.	S06RIH							
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT.								
Massaggiatori/massofisioterapisti V liv.	S05RIN							
TOTALE								

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.1B.1 - PERSONALE UNIVERSITARIO DELL'AZIENDA SANITARIA PER PROFILO PROFESSIONALE

PROFILI	CODICE	PERSONALE	TEMPO INDETERMINATO		TEMPO DETERMINATO	
		AL 31/12/98	T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.
RUOLO SANITARIO						
MEDICI	S00MD0					
VETERINARI	S00VE0					
ODONTOIATRI	S00OD0					
FARMACISTI	S00FM0					
BIOLOGI	S00BI0					
CHIMICI	S00CH0					
FISICI	S00FI0					
PSICOLOGI	S00PS0					
PERS. CON FUNZ. DIDATT./ORGAN.	S00DO0					
PERS.INF.OPERAT.PROF.1.CAT	S00I10					
PERS.INF.OPERAT.PROF.2.CAT	S00I20					
PERS.TECNICO SANIT.OP.PROF.1.CAT.	S00T10					
PERS.VIGIL. E ISPEZ .OP.PROF. 1.CAT.	S00V10					
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 1.CAT.	S00R10					
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT.	S00R20					
PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO	S99AT0					
RUOLO PROFESSIONALE						
AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI	P00AV0					
INGEGNERI	P00IG0					
ARCHITETTI	P00AH0					
GEOLOGI	P00GE0					
ASSISTENTI RELIGIOSI	P00AR0					
PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0					
RUOLO TECNICO						
ANALISTI	T00AN0					
STATISTICI	T00ST0					
SOCIOLOGI	T00SO0					
ASSISTENTI SOCIALI	T00AS0					
ASSISTENTI TECNICI	T00AT0					
OPERATORI TECNICI	T00OT0					
OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA	T00OA0					
AUSILIARI SPECIALIZZATI	T00AU0					
ADDETTI ALLE PULIZIE	T00AP0					
PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO	T99AT0					
RUOLO AMMINISTRATIVO						
DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	A00DA0					
COLLABORATORI AMMINISTRATIVI	A00CO0					
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	A00AA0					
COADIUTORI AMMINISTRATIVI	A00CA0					
COMMESSI	A00CM0					
FATTORINI	A00FA0					
PROFILI ATIPICI RUOLO AMMINISTRATIVO	A99AT0					
TOTALE						

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
STRUTTURA DI RICOVERO	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.1C.1 - PERSONALE UNIVERSITARIO DELLE STRUTTURE DI RICOVERO PUBBLICHE PER PROFILO PROFESSIONALE

PROFILI	CODICE	PERSONALE AL 31/12/...	TEMPO INDETERMINATO		TEMPO DETERMINATO		COM. DA ALTRI ENTI	COM. AD ALTRI ENTI
			T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.		
RUOLO SANITARIO								
MEDICI	S00MD0							
VETERINARI	S00VE0							
ODONTOIATRI	S00OD0							
FARMACISTI	S00FM0							
BIOLOGI	S00BI0							
CHIMICI	S00CH0							
FISICI	S00FI0							
PSICOLOGI	S00PS0							
PERS. CON FUNZ. DIDATT./ORGAN.	S00DO0							
PERS.INF.OPERAT.PROF.1.CAT	S00I10							
PERS.INF.OPERAT.PROF.2.CAT	S00I20							
PERS.TECNICO SANIT.OP.PROF.1.CAT.	S00T10							
PERS.VIGIL. E ISPEZ .OP.PROF. 1.CAT.	S00V10							
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 1.CAT.	S00R10							
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT.	S00R20							
PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO	S99AT0							
RUOLO PROFESSIONALE								
AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI	P00AV0							
INGEGNERI	P00IG0							
ARCHITETTI	P00AH0							
GEOLOGI	P00GE0							
ASSISTENTI RELIGIOSI	P00AR0							
PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0							
RUOLO TECNICO								
ANALISTI	T00AN0							
STATISTICI	T00ST0							
SOCIOLOGI	T00SO0							
ASSISTENTI SOCIALI	T00AS0							
ASSISTENTI TECNICI	T00AT0							
OPERATORI TECNICI	T00OT0							
OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA	T00OA0							
AUSILIARI SPECIALIZZATI	T00AU0							
ADDETTI ALLE PULIZIE	T00AP0							
PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO	T99AT0							
RUOLO AMMINISTRATIVO								
DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	A00DA0							
COLLABORATORI AMMINISTRATIVI	A00CO0							
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	A00AA0							
COADIUTORI AMMINISTRATIVI	A00CA0							
COMMESSI	A00CM0							
FATTORINI	A00FA0							
PROFILI ATIPICI RUOLO AMMINISTRATIVO	A99AT0							
TOTALE								

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CESSATO E USCITO DAL LIVELLO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	NUMERO CESSATI											
		PER LIMITI ETA'		MOB. VERSO ALTRI ENTI		DIMISSIONI		ALTRE CAUSE		USCITI DAL LIVELLO		TOTALE	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
RUOLO SANITARIO													
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP												
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP												
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD												
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD												
Dirigente veterinario II livello	S51VEN												
Dirigente veterinario I livello	S50VEN												
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN												
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN												
Farmacisti dir. II livello	S51FMN												
Farmacisti dir. I livello	S50FMN												
Biologi dir. II livello	S51BIN												
Biologi dir. I livello	S50BIN												
Chimici dir. II livello	S51CHN												
Chimici dir. I livello	S50CHN												
Fisici dir. II livello	S51FIN												
Fisici dir. I livello	S50FIN												
Psicologi dir. II livello	S51PSN												
Psicologi dir. I livello	S50PSN												
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON												
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON												
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07IN0												
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06IN0												
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05IN0												
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0												
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0												
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN												
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN												
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RI0												
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0												
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0												
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN												

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CESSATO E USCITO DAL LIVELLO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	NUMERO CESSATI											
		PER LIMITI ETA'		MOB. VERSO ALTRI ENTI		DIMISSIONI		ALTRE CAUSE		USCITI DAL LIVELLO		TOTALE	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
RUOLO PROFESSIONALE													
Avvocati dir. I livello	P50AVN												
Ingegneri dir. I livello	P50IGN												
Architetti dir. I livello	P50AHN												
Geologi dir. I livello	P50GEN												
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN												
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN												
RUOLO TECNICO													
Analisti dir. I livello	T50ANN												
Statistici dir. I liv.	T50STN												
Sociologi dir. I liv.	T50SON												
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN												
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN												
Assistenti tecnici VI liv.	T06ATO												
Assistenti tecnici V liv.	T05ATO												
Operatori tecnici V liv.	T05OTO												
Operatori tecnici IV liv.	T04OTO												
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN												
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0												
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN												
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN												
RUOLO AMMINISTRATIVO													
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN												
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN												
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON												
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON												
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN												
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN												
Commessi III liv.	A03CMN												
Fattorini II liv.	A02FAN												
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN												
RESTANTE PERSONALE													
Specializzandi	0SPTLN												
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN												
TOTALE													

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.3 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA ASSUNTO ED ENTRATO NEL LIVELLO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	NUMERO ASSUNTI									
		ASSUNTI PER CONCORSO		MOB. DA ALTRI ENTI		ALTRE CAUSE		ENTRATI NEL LIVELLO		TOTALE	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
RUOLO SANITARIO											
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP										
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP										
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD										
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD										
Dirigente veterinario II livello	S51VEN										
Dirigente veterinario I livello	S50VEN										
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN										
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN										
Farmacisti dir. II livello	S51FMN										
Farmacisti dir. I livello	S50FMN										
Biologi dir. II livello	S51BIN										
Biologi dir. I livello	S50BIN										
Chimici dir. II livello	S51CHN										
Chimici dir. I livello	S50CHN										
Fisici dir. II livello	S51FIN										
Fisici dir. I livello	S50FIN										
Psicologi dir. II livello	S51PSN										
Psicologi dir. I livello	S50PSN										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON										
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07INO										
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06INO										
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05INO										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TSO										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TSO										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RIO										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RIO										
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RIO										
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA

REGIONE | USL/AZ.OSP. | ANNO

TAB.3 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA ASSUNTO ED ENTRATO NEL LIVELLO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	NUMERO ASSUNTI									
		ASSUNTI PER CONCORSO		MOB. DA ALTRI ENTI		ALTRE CAUSE		ENTRATI NEL LIVELLO		TOTALE	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
RUOLO PROFESSIONALE											
Avvocati dir. I livello	P50AVN										
Ingegneri dir. I livello	P50IGN										
Architetti dir. I livello	P50AHN										
Geologi dir. I livello	P50GEN										
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN										
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN										
RUOLO TECNICO											
Analisti dir. I livello	T50ANN										
Statistici dir. I liv.	T50STN										
Sociologi dir. I liv.	T50SON										
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN										
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN										
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0										
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0										
Operatori tecnici V liv.	T05OT0										
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0										
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN										
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0										
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN										
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN										
RUOLO AMMINISTRATIVO											
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN										
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN										
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON										
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON										
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN										
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN										
Commessi III liv.	A03CMN										
Fattorini II liv.	A02FAN										
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN										
RESTANTE PERSONALE											
Specializzandi	0SPTLN										
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN										
TOTALE											

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTO		BOLZANO		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
RUOLO SANITARIO																	
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP																
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP																
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD																
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD																
Dirigente veterinario II livello	S51VEN																
Dirigente veterinario I livello	S50VEN																
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN																
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN																
Farmacisti dir. II livello	S51FMN																
Farmacisti dir. I livello	S50FMN																
Biologi dir. II livello	S51BIN																
Biologi dir. I livello	S50BIN																
Chimici dir. II livello	S51CHN																
Chimici dir. I livello	S50CHN																
Fisici dir. II livello	S51FIN																
Fisici dir. I livello	S50FIN																
Psicologi dir. II livello	S51PSN																
Psicologi dir. I livello	S50PSN																
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON																
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON																
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07INO																
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06INO																
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05INO																
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TSO																
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TSO																
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN																
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN																
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RIO																
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RIO																
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RIO																
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN																

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTO		BOLZANO		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
RUOLO PROFESSIONALE																	
Avvocati dir. I livello	P50AVN																
Ingegneri dir. I livello	P50IGN																
Architetti dir. I livello	P50AHN																
Geologi dir. I livello	P50GEN																
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN																
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN																
RUOLO TECNICO																	
Analisti dir. I livello	T50ANN																
Statistici dir. I liv.	T50STN																
Sociologi dir. I liv.	T50SON																
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN																
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN																
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0																
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0																
Operatori tecnici V liv.	T05OT0																
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0																
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN																
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0																
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN																
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN																
RUOLO AMMINISTRATIVO																	
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN																
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN																
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON																
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON																
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN																
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN																
Commessi III liv.	A03CMN																
Fattorini II liv.	A02FAN																
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN																
RESTANTE PERSONALE																	
Specializzandi	0SPTLN																
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN																
Personale a tempo determinato	0TPTLN																
Personale addetto ai L.S.U.	0PALSU																
TOTALE																	

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ OSP.	ANNO

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	EMILIA ROMAGNA		TOSCANA		UMBRIA		MARCHE		LAZIO		ABRUZZO		MOLISE		CAMPANIA	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
RUOLO SANITARIO																	
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP																
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP																
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD																
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD																
Dirigente veterinario II livello	S51VEN																
Dirigente veterinario I livello	S50VEN																
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN																
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN																
Farmacisti dir. II livello	S51FMN																
Farmacisti dir. I livello	S50FMN																
Biologi dir. II livello	S51BIN																
Biologi dir. I livello	S50BIN																
Chimici dir. II livello	S51CHN																
Chimici dir. I livello	S50CHN																
Fisici dir. II livello	S51FIN																
Fisici dir. I livello	S50FIN																
Psicologi dir. II livello	S51PSN																
Psicologi dir. I livello	S50PSN																
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON																
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON																
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07INO																
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06INO																
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05INO																
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TSO																
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TSO																
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN																
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN																
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RIO																
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RIO																
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RIO																
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN																

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA

REGIONE | USL/AZ.OSP. | ANNO

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	EMILIA ROMAGNA		TOSCANA		UMBRIA		MARCHE		LAZIO		ABRUZZO		MOLISE		CAMPANIA	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
RUOLO PROFESSIONALE																	
Avvocati dir. I livello	P50AVN																
Ingegneri dir. I livello	P50IGN																
Architetti dir. I livello	P50AHN																
Geologi dir. I livello	P50GEN																
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN																
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN																
RUOLO TECNICO																	
Analisti dir. I livello	T50ANN																
Statistici dir. I liv.	T50STN																
Sociologi dir. I liv.	T50SON																
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN																
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN																
Assistenti tecnici VI liv.	T06ATO																
Assistenti tecnici V liv.	T05ATO																
Operatori tecnici V liv.	T05OTO																
Operatori tecnici IV liv.	T04OTO																
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN																
Ausiliari specializzati III liv.	T03AUO																
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN																
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN																
RUOLO AMMINISTRATIVO																	
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN																
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN																
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON																
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON																
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN																
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN																
Commessi III liv.	A03CMN																
Fattorini II liv.	A02FAN																
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN																
RESTANTE PERSONALE																	
Specializzandi	0SPTLN																
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN																
Personale a tempo determinato	0TPTLN																
Personale addetto ai L.S.U.	0PALSU																
TOTALE																	

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	PUGLIA		BASILICATA		CALABRIA		SICILIA		SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO		TOTALE	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
RUOLO SANITARIO															
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP														
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP														
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD														
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD														
Dirigente veterinario II livello	S51VEN														
Dirigente veterinario I livello	S50VEN														
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN														
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN														
Farmacisti dir. II livello	S51FMN														
Farmacisti dir. I livello	S50FMN														
Biologi dir. II livello	S51BIN														
Biologi dir. I livello	S50BIN														
Chimici dir. II livello	S51CHN														
Chimici dir. I livello	S50CHN														
Fisici dir. II livello	S51FIN														
Fisici dir. I livello	S50FIN														
Psicologi dir. II livello	S51PSN														
Psicologi dir. I livello	S50PSN														
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON														
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON														
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07INO														
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06INO														
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05INO														
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TSO														
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TSO														
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN														
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN														
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RIO														
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RIO														
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RIO														
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN														

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	PUGLIA		BASILICATA		CALABRIA		SICILIA		SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO		TOTALE	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
RUOLO PROFESSIONALE															
Avvocati dir. I livello	P50AVN														
Ingegneri dir. I livello	P50IGN														
Architetti dir. I livello	P50AHN														
Geologi dir. I livello	P50GEN														
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN														
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN														
RUOLO TECNICO															
Analisti dir. I livello	T50ANN														
Statistici dir. I liv.	T50STN														
Sociologi dir. I liv.	T50SON														
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN														
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN														
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0														
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0														
Operatori tecnici V liv.	T05OT0														
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0														
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN														
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0														
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN														
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN														
RUOLO AMMINISTRATIVO															
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN														
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN														
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON														
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON														
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN														
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN														
Commessi III liv.	A03CMN														
Fattorini II liv.	A02FAN														
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN														
RESTANTE PERSONALE															
Specializzandi	0SPTLN														
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN														
Personale a tempo determinato	0TPTLN														
Personale addetto ai L.S.U.	0PALSU														
TOTALE															

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.5 - ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12/98 DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO																			
		0 - 5 ANNI		6 - 10 ANNI		11 - 15 ANNI		16 - 20 ANNI		21 - 25 ANNI		26 - 30 ANNI		31 - 35 ANNI		36 - 40 ANNI		OLTRE 40 ANNI		TOTALE	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
RUOLO SANITARIO																					
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP																				
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP																				
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD																				
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD																				
Dirigente veterinario II livello	S51VEN																				
Dirigente veterinario I livello	S50VEN																				
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN																				
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN																				
Farmacisti dir. II livello	S51FMN																				
Farmacisti dir. I livello	S50FMN																				
Biologi dir. II livello	S51BIN																				
Biologi dir. I livello	S50BIN																				
Chimici dir. II livello	S51CHN																				
Chimici dir. I livello	S50CHN																				
Fisici dir. II livello	S51FIN																				
Fisici dir. I livello	S50FIN																				
Psicologi dir. II livello	S51PSN																				
Psicologi dir. I livello	S50PSN																				
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON																				
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON																				
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07INO																				
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06INO																				
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05INO																				
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TSO																				
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TSO																				
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN																				
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN																				
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RIO																				
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RIO																				
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RIO																				
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN																				

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA

REGIONE USL/AZ.OSP. ANNO

TAB.5 - ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12/98 DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO																			
		0 - 5 ANNI		6 - 10 ANNI		11 - 15 ANNI		16 - 20 ANNI		21 - 25 ANNI		26 - 30 ANNI		31 - 35 ANNI		36 - 40 ANNI		OLTRE 40 ANNI		TOTALE	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
RUOLO PROFESSIONALE																					
Avvocati dir. I livello	P50AVN																				
Ingegneri dir. I livello	P50IGN																				
Architetti dir. I livello	P50AHN																				
Geologi dir. I livello	P50GEN																				
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN																				
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN																				
RUOLO TECNICO																					
Analisti dir. I livello	T50ANN																				
Statistici dir. I liv.	T50STN																				
Sociologi dir. I liv.	T50SON																				
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN																				
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN																				
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0																				
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0																				
Operatori tecnici V liv.	T05OT0																				
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0																				
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN																				
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0																				
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN																				
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN																				
RUOLO AMMINISTRATIVO																					
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN																				
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN																				
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON																				
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON																				
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN																				
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN																				
Commessi III liv.	A03CMN																				
Fattorini II liv.	A02FAN																				
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN																				
RESTANTE PERSONALE																					
Specializzandi	0SPTLN																				
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN																				
TOTALE																					

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	TITOLO DI STUDIO									
		SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZ. POST-LAUREA		TOTALE	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
RUOLO SANITARIO											
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP										
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP										
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD										
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD										
Dirigente veterinario II livello	S51VEN										
Dirigente veterinario I livello	S50VEN										
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN										
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN										
Farmacisti dir. II livello	S51FMN										
Farmacisti dir. I livello	S50FMN										
Biologi dir. II livello	S51BIN										
Biologi dir. I livello	S50BIN										
Chimici dir. II livello	S51CHN										
Chimici dir. I livello	S50CHN										
Fisici dir. II livello	S51FIN										
Fisici dir. I livello	S50FIN										
Psicologi dir. II livello	S51PSN										
Psicologi dir. I livello	S50PSN										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON										
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07INO										
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06INO										
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05INO										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TSO										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TSO										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RIO										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RIO										
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RIO										
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	TITOLO DI STUDIO									
		SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZ. POST-LAUREA		TOTALE	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
RUOLO PROFESSIONALE											
Avvocati dir. I livello	P50AVN										
Ingegneri dir. I livello	P50IGN										
Architetti dir. I livello	P50AHN										
Geologi dir. I livello	P50GEN										
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN										
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN										
RUOLO TECNICO											
Analisti dir. I livello	T50ANN										
Statistici dir. I liv.	T50STN										
Sociologi dir. I liv.	T50SON										
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN										
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN										
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0										
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0										
Operatori tecnici V liv.	T05OT0										
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0										
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN										
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0										
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN										
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN										
RUOLO AMMINISTRATIVO											
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN										
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN										
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON										
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON										
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN										
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN										
Commessi III liv.	A03CMN										
Fattorini II liv.	A02FAN										
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN										
RESTANTE PERSONALE											
Specializzandi	0SPTLN										
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN										
TOTALE											

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.7 - ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	FERIE				PERMESSI RETRIB.				MALATTIA				SCIOPERI				ALTRE CAUSE				TOTALE			
		MASCHI		FEMMINE		MASCHI		FEMMINE		MASCHI		FEMMINE		MASCHI		FEMMINE		MASCHI		FEMMINE		MASCHI		FEMMINE	
		N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg
RUOLO SANITARIO																									
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP																								
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP																								
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD																								
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD																								
Dirigente veterinario II livello	S51VEN																								
Dirigente veterinario I livello	S50VEN																								
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN																								
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN																								
Farmacisti dir. II livello	S51FMN																								
Farmacisti dir. I livello	S50FMN																								
Biologi dir. II livello	S51BIN																								
Biologi dir. I livello	S50BIN																								
Chimici dir. II livello	S51CHN																								
Chimici dir. I livello	S50CHN																								
Fisici dir. II livello	S51FIN																								
Fisici dir. I livello	S50FIN																								
Psicologi dir. II livello	S51PSN																								
Psicologi dir. I livello	S50PSN																								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON																								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON																								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07IN0																								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06IN0																								
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05IN0																								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0																								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0																								
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN																								
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN																								
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RI0																								
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0																								
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0																								
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN																								

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.7 - ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	FERIE				PERMESSI RETRIB.				MALATTIA				SCIOPERI				ALTRE CAUSE				TOTALE			
		MASCHI		FEMMINE		MASCHI		FEMMINE		MASCHI		FEMMINE		MASCHI		FEMMINE		MASCHI		FEMMINE		MASCHI		FEMMINE	
		N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg
RUOLO PROFESSIONALE																									
Avvocati dir. I livello	P50AVN																								
Ingegneri dir. I livello	P50IGN																								
Architetti dir. I livello	P50AHN																								
Geologi dir. I livello	P50GEN																								
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN																								
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN																								
RUOLO TECNICO																									
Analisti dir. I livello	T50ANN																								
Statistici dir. I liv.	T50STN																								
Sociologi dir. I liv.	T50SON																								
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN																								
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN																								
Assistenti tecnici VI liv.	T06ATO																								
Assistenti tecnici V liv.	T05ATO																								
Operatori tecnici V liv.	T05OTO																								
Operatori tecnici IV liv.	T04OTO																								
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN																								
Ausiliari specializzati III liv.	T03AUO																								
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN																								
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN																								
RUOLO AMMINISTRATIVO																									
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN																								
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN																								
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON																								
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON																								
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN																								
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN																								
Commessi III liv.	A03CMN																								
Fattorini II liv.	A02FAN																								
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN																								
RESTANTE PERSONALE																									
Specializzandi	0SPTLN																								
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN																								
Personale a tempo determinato	0TPTLN																								
TOTALE																									

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	SPESA ANNUA COMPLESSIVA								
		NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO 1	STIPENDI 2	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE 3	R.I.A. 4	TREDICESIMA MENSILITA' 5	ARRETRATI 6	ASSEGNI FAMILIARI 7	RECUPERI PER RITARDI E ASSENZE 8	TOTALE 9
RUOLO SANITARIO										
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP									
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP									
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD									
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD									
Dirigente veterinario II livello	S51VEN									
Dirigente veterinario I livello	S50VEN									
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN									
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN									
Farmacisti dir. II livello	S51FMN									
Farmacisti dir. I livello	S50FMN									
Biologi dir. II livello .	S51BIN									
Biologi dir. I livello	S50BIN									
Chimici dir. II livello	S51CHN									
Chimici dir. I livello	S50CHN									
Fisici dir. II livello	S51FIN									
Fisici dir. I livello	S50FIN									
Psicologi dir. II livello	S51PSN									
Psicologi dir. I livello	S50PSN									
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON									
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON									
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07IN0									
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06IN0									
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05IN0									
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0									
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0									
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN									
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN									
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RI0									
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0									
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0									
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN									

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	SPESA ANNUA COMPLESSIVA								
		NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A.	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNI FAMILIARI	RECUPERI PER RITARDI E ASSENZE	TOTALE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
RUOLO PROFESSIONALE										
Avvocati dir. I livello	P50AVN									
Ingegneri dir. I livello	P50IGN									
Architetti dir. I livello	P50AHN									
Geologi dir. I livello	P50GEN									
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN									
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN									
RUOLO TECNICO										
Analisti dir. I livello	T50ANN									
Statistici dir. I liv.	T50STN									
Sociologi dir. I liv.	T50SON									
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN									
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN									
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0									
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0									
Operatori tecnici V liv.	T05OT0									
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0									
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN									
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0									
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN									
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN									
RUOLO AMMINISTRATIVO										
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN									
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN									
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON									
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON									
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN									
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN									
Commessi III liv.	A03CMN									
Fattorini II liv.	A02FAN									
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN									
RESTANTE PERSONALE										
Specializzandi	0SPTLN									
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN									
Personale a tempo determinato	0TPTLN									
Personale addetto ai L.S.U.	0PALSU									
TOTALE										

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.8B - INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE CORRISPOSTE AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE												
		INDENNITA' PROFESSIONALE E DI AGGIORNAMENTO	INDENNITA' TECNICO PROFESSIONALE	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	SPECIFICO TRATTAMENTO ECONOMICO PER DIRIGENTI II LIV.	INDENNITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA	INDENNITA' DI SPECIFICITA' MEDICA	INDENNITA' DI SECONDA LINGUA	INDENNITA' DI PROFILASSI ANTITUBERCOLARE	INDENNITA' DELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE E VALORIZZAZIONE DELLE RESPONSABILITA'	ALTRE INDENNITA' PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO	ALTRE INDENNITA'	TOTALE
RUOLO SANITARIO														
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP													
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP													
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD													
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD													
Dirigente veterinario II livello	S51VEN													
Dirigente veterinario I livello	S50VEN													
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN													
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN													
Farmacisti dir. II livello	S51FMN													
Farmacisti dir. I livello	S50FMN													
Biologi dir. II livello	S51BIN													
Biologi dir. I livello	S50BIN													
Chimici dir. II livello	S51CHN													
Chimici dir. I livello	S50CHN													
Fisici dir. II livello	S51FIN													
Fisici dir. I livello	S50FIN													
Psicologi dir. II livello	S51PSN													
Psicologi dir. I livello	S50PSN													
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON													
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON													
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07INO													
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06INO													
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05INO													
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TSO													
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06TSO													
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN													
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN													
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RIO													
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RIO													
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RIO													
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN													

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.8B - INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE CORRISPOSTE AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE												
		INDENNITA' PROFESSIONALE E DI AGGIORNAMENTO	INDENNITA' TECNICO PROFESSIONALE	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	SPECIFICO TRATTAMENTO ECONOMICO PER DIRIGENTI II LIV.	INDENNITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA	INDENNITA' DI SPECIFICITA' MEDICA	INDENNITA' DI SECONDA LINGUA	INDENNITA' DI PROFILASSI ANTITUBERCOLARE	INDENNITA' DELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE E VALORIZZAZIONE DELLE RESPONSABILITA'	ALTRE INDENNITA' PER PARTICOLARI CONDIZIONI DI LAVORO	ALTRE INDENNITA'	TOTALE
RUOLO PROFESSIONALE														
Avvocati dir. I livello	P50AVN													
Ingegneri dir. I livello	P50IGN													
Architetti dir. I livello	P50AHN													
Geologi dir. I livello	P50GEN													
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN													
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN													
RUOLO TECNICO														
Analisti dir. I livello	T50ANN													
Statistici dir. I liv.	T50STN													
Sociologi dir. I liv.	T50SON													
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN													
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN													
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0													
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0													
Operatori tecnici V liv.	T05OT0													
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0													
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN													
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0													
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN													
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN													
RUOLO AMMINISTRATIVO														
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN													
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN													
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON													
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON													
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN													
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN													
Commessi III liv.	A03CMN													
Fattorini II liv.	A02FAN													
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN													
RESTANTE PERSONALE														
Specializzandi	0SPTLN													
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN													
Personale a tempo determinato	0TPTLN													
Personale addetto ai L.S.U.	0PALSU													
TOTALE														

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.8C - COMPENSI ACCESSORI E INDENNITA' VARIE CORRISPOSTI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	STRAORDINARIO	INDENNITA' DI TURNO	PRONTA DISPONIBILITA	FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA	FONDO PER LA QUALITA DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	TOTALE
RUOLO SANITARIO									
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP								
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP								
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD								
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD								
Dirigente veterinario II livello	S51VEN								
Dirigente veterinario I livello	S50VEN								
Odontoiatri dir. II livello	S51ODN								
Odontoiatri dir.I livello	S50ODN								
Farmacisti dir. II livello	S51FMN								
Farmacisti dir. I livello	S50FMN								
Biologi dir. II livello	S51BIN								
Biologi dir. I livello	S50BIN								
Chimici dir. II livello	S51CHN								
Chimici dir. I livello	S50CHN								
Fisici dir. II livello	S51FIN								
Fisici dir. I livello	S50FIN								
Psicologi dir. II livello	S51PSN								
Psicologi dir. I livello	S50PSN								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	S8BDON								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07IN0								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06IN0								
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05IN0								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII li	S07TS0								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI li	S06TS0								
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori	S07VIN								
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori	S06VIN								
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv.	S07RI0								
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv.	S06RI0								
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05RI0								
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN								

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA

REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.8C - COMPENSI ACCESSORI E INDENNITA' VARIE CORRISPOSTI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	STRAORDINARIO	INDENNITA' DI TURNO	PRONTA DISPONIBILITA	FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA	FONDO PER LA QUALITA DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	TOTALE
RUOLO PROFESSIONALE									
Avvocati dir. I livello	P50AVN								
Ingegneri dir. I livello	P50IGN								
Architetti dir. I livello	P50AHN								
Geologi dir. I livello	P50GEN								
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN								
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN								
RUOLO TECNICO									
Analisti dir. I livello	T50ANN								
Statistici dir. I liv.	T50STN								
Sociologi dir. I liv.	T50SON								
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN								
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN								
Assistenti tecnici VI liv.	T06ATO								
Assistenti tecnici V liv.	T05ATO								
Operatori tecnici V liv.	T05OTO								
Operatori tecnici IV liv.	T04OTO								
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T04OAN								
Ausiliari specializzati III liv.	T03AUO								
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN								
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN								
RUOLO AMMINISTRATIVO									
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN								
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN								
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON								
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON								
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN								
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN								
Commessi III liv.	A03CMN								
Fattorini II liv.	A02FAN								
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN								
RESTANTE PERSONALE									
Specializzandi	0SPTLN								
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN								
Personale a tempo determinato	0TPTLN								
Personale addetto ai L.S.U.	0PALSU								
TOTALE									

CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE								

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.9A - COSTO DEL PERSONALE

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALL'AMMINISTRAZIONE PER SPESE DI PERSONALE	P070	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.9B - COSTO DEL LAVORO

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE / ASSEGNI DI VITTO	L010	
SPESE PER EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB1A.1 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	DOTAZIONE ORGANICA*	PERSONALE AL 31/12/1997		PERSONALE AL 31/12/1998		TEMPO INDETERMINATO						TEMPO DETERMINATO				COM. DA ALTRI ENTI		COM. AD ALTRI ENTI	
							T. PIENO		T. PARZ. < 50%		T. PARZ. > 50%		T. PIENO		T. PARZ.					
			M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Segretario comunale 1/A	S57SAN																			
Segretario comunale 1/B	S51SBN																			
Segretario comunale II classe	S50SCN																			
Segretario comunale IX	009SCN																			
Segretario VIII qualif.	008SCN																			
Segretario generale CCIA	S51SGN																			
Qualifica dirigenziale	050QDN																			
Ottavo livello	008TLN																			
Settimo livello diff.	007TLD																			
Settimo livello	007TLN																			
Sesto livello diff.	006TLD																			
Sesto livello	006TLN																			
Quinto livello diff.	005TLD																			
Quinto livello	005TLN																			
Quarto livello diff.	004TLD																			
Quarto livello	004TLN																			
Terzo livello diff.	003TLD																			
Terzo livello	003TLN																			
Secondo livello diff.	002TLD																			
Secondo livello	002TLN																			
Primo livello diff.	001TLD																			
Primo livello	001TLN																			
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN																			
Personale addetto ai L.S.U.	0PALSU																			
TOTALE																				

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CESSATO E USCITO DAL LIVELLO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	NUMERO CESSATI											
		PER LIMITI ETA'		MOB. VERSO ALTRI ENTI		DIMISSIONI		ALTRE CAUSE		USCITI DAL LIVELLO		TOTALE	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Segretario comunale 1/A	S57SAN												
Segretario comunale 1/B	S51SBN												
Segretario comunale II classe	S50SCN												
Segretario comunale IX	009SCN												
Segretario VIII qualif.	008SCN												
Segretario generale CCIA	S51SGN												
Qualifica dirigenziale	050QDN												
Ottavo livello	008TLN												
Settimo livello diff.	007TLD												
Settimo livello	007TLN												
Sesto livello diff.	006TLD												
Sesto livello	006TLN												
Quinto livello diff.	005TLD												
Quinto livello	005TLN												
Quarto livello diff.	004TLD												
Quarto livello	004TLN												
Terzo livello diff.	003TLD												
Terzo livello	003TLN												
Secondo livello diff.	002TLD												
Secondo livello	002TLN												
Primo livello diff.	001TLD												
Primo livello	001TLN												
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN												
TOTALE													

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.3 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA ASSUNTO ED ENTRATO NEL LIVELLO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	NUMERO ASSUNTI									
		ASSUNTI PER CONCORSO		MOB. DA ALTRI ENTI		ALTRE CAUSE		ENTRATI NEL LIVELLO		TOTALE	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Segretario comunale 1/A	S57SAN										
Segretario comunale 1/B	S51SBN										
Segretario comunale II classe	S50SCN										
Segretario comunale IX	009SCN										
Segretario VIII qualif.	008SCN										
Segretario generale CCIA	S51SGN										
Qualifica dirigenziale	050QDN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello diff.	007TLD										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello diff.	006TLD										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello diff.	005TLD										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello diff.	004TLD										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello diff.	003TLD										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello diff.	002TLD										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello diff.	001TLD										
Primo livello	001TLN										
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN										
TOTALE											

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.5 - ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12 DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO																			
		0 - 5 ANNI		6 - 10 ANNI		11 - 15 ANNI		16 - 20 ANNI		21 - 25 ANNI		26 - 30 ANNI		31 - 35 ANNI		36 - 40 ANNI		OLTRE 40 ANNI		TOTALE	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Segretario comunale 1/A	S57SAN																				
Segretario comunale 1/B	S51SBN																				
Segretario comunale II classe	S50SCN																				
Segretario comunale IX	009SCN																				
Segretario VIII qualif.	008SCN																				
Segretario generale CCIA	S51SGN																				
Qualifica dirigenziale	050QDN																				
Ottavo livello	008TLN																				
Settimo livello diff.	007TLD																				
Settimo livello	007TLN																				
Sesto livello diff.	006TLD																				
Sesto livello	006TLN																				
Quinto livello diff.	005TLD																				
Quinto livello	005TLN																				
Quarto livello diff.	004TLD																				
Quarto livello	004TLN																				
Terzo livello diff.	003TLD																				
Terzo livello	003TLN																				
Secondo livello diff.	002TLD																				
Secondo livello	002TLN																				
Primo livello diff.	001TLD																				
Primo livello	001TLN																				
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN																				
TOTALE																					

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	TITOLO DI STUDIO									
		SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZ. POST-LAUREA		TOTALE	
		M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Segretario comunale 1/A	S57SAN										
Segretario comunale 1/B	S51SBN										
Segretario comunale II classe	S50SCN										
Segretario comunale IX	009SCN										
Segretario VIII qualif.	008SCN										
Segretario generale CCIA	S51SGN										
Qualifica dirigenziale	050QDN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello diff.	007TLD										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello diff.	006TLD										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello diff.	005TLD										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello diff.	004TLD										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello diff.	003TLD										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello diff.	002TLD										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello diff.	001TLD										
Primo livello	001TLN										
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN										
TOTALE											

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

STRUTTURA RILEVATA

REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.7 - ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	FERIE				PERMESSI RETRIB.				MALATTIA				SCIOPERI				ALTRE CAUSE				TOTALE			
		MASCHI		FEMMINE		MASCHI		FEMMINE		MASCHI		FEMMINE		MASCHI		FEMMINE		MASCHI		FEMMINE		MASCHI		FEMMINE	
		N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg	N.Dip	N.gg
Segretario comunale 1/A	S57SAN																								
Segretario comunale 1/B	S51SBN																								
Segretario comunale II classe	S50SCN																								
Segretario comunale IX	009SCN																								
Segretario VIII qualif.	008SCN																								
Segretario generale CCIA	S51SGN																								
Qualifica dirigenziale	050QDN																								
Ottavo livello	008TLN																								
Settimo livello diff.	007TLD																								
Settimo livello	007TLN																								
Sesto livello diff.	006TLD																								
Sesto livello	006TLN																								
Quinto livello diff.	005TLD																								
Quinto livello	005TLN																								
Quarto livello diff.	004TLD																								
Quarto livello	004TLN																								
Terzo livello diff.	003TLD																								
Terzo livello	003TLN																								
Secondo livello diff.	002TLD																								
Secondo livello	002TLN																								
Primo livello diff.	001TLD																								
Primo livello	001TLN																								
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN																								
Personale a tempo determinato	0TPTLN																								
TOTALE																									

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

STRUTTURA RILEVATA

REGIONE | USL/AZ.OSP. | ANNO

TAB.8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO		SPESA ANNUA COMPLESSIVA								
		NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A.	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNI FAMILIARI	RECUPERI PER RITARDI E ASSENZE	TOTALE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Segretario comunale 1/A	S57SAN									
Segretario comunale 1/B	S51SBN									
Segretario comunale II classe	S50SCN									
Segretario comunale IX	009SCN									
Segretario VIII qualif.	008SCN									
Segretario generale CCIA	S51SGN									
Qualifica dirigenziale	050QDN									
Ottavo livello	008TLN									
Settimo livello diff.	007TLD									
Settimo livello	007TLN									
Sesto livello diff.	006TLD									
Sesto livello	006TLN									
Quinto livello diff.	005TLD									
Quinto livello	005TLN									
Quarto livello diff.	004TLD									
Quarto livello	004TLN									
Terzo livello diff.	003TLD									
Terzo livello	003TLN									
Secondo livello diff.	002TLD									
Secondo livello	002TLN									
Primo livello diff.	001TLD									
Primo livello	001TLN									
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN									
Personale a tempo determinato	0TPTLN									
Personale addetto ai L.S.U.	0PALSU									
TOTALE										

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

STRUTTURA RILEVATA

REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.8C - COMPENSI ACCESSORI E INDENNITA' VARIE CORRISPOSTI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO

QUALIFICA / LIVELLO		STRAORDINARIO	FONDO PER CONDIZIONI DI SERIO PERICOLO O DANNO	FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA	FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	TOTALE
Segretario comunale 1/A	S57SAN								
Segretario comunale 1/B	S51SBN								
Segretario comunale II classe	S50SCN								
Segretario comunale IX	009SCN								
Segretario VIII qualif.	008SCN								
Segretario generale CCIA	S51SGN								
Qualifica dirigenziale	050QDN								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo livello diff.	007TLD								
Settimo livello	007TLN								
Sesto livello diff.	006TLD								
Sesto livello	006TLN								
Quinto livello diff.	005TLD								
Quinto livello	005TLN								
Quarto livello diff.	004TLD								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello diff.	003TLD								
Terzo livello	003TLN								
Secondo livello diff.	002TLD								
Secondo livello	002TLN								
Primo livello diff.	001TLD								
Primo livello	001TLN								
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN								
Personale a tempo determinato	0TPTLN								
Personale addetto ai L.S.U.	0PALSU								
TOTALE									

CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE								

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.9A - COSTO DEL PERSONALE

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALL'AMMINISTRAZIONE PER SPESE DI PERSONALE	P070	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

STRUTTURA RILEVATA		
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.9B - COSTO DEL LAVORO

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE / ASSEGNI DI VITTO	L010	
SPESE PER EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	

Comparto Istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE: ....

DATI ANAGRAFICI

PARTITA IVA DELL'ENTE ____________________

CODICE FISCALE DELL'ENTE ____________________

TELEFONO ____________________

FAX ____________________

INDIRIZZO ____________________
VIA C.A.P. CITTA' PR

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

		ENTE DI APPARTENENZA
	PRESIDENTE	
COGNOME	________	________
NOME	________	________
	COMPONENTI	
COGNOME	________	________
NOME	________	________
COGNOME	________	________
NOME	________	________
COGNOME	________	________
NOME	________	________
COGNOME	________	________
NOME	________	________

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)

NOME ____________________

COGNOME ____________________

QUALIFICA(*) ____________________

TELEFONO ____________________

FAX ____________________

E' stato istituito l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89? SI NO

Lo stesso e' inserito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89? SI NO

I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti? SI NO

(*) - Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:
....

E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241? SI NO

E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29? SI NO

E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)? SI NO

Data di invio alla Ragioneria competente: gg mm anno

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:

ORDINAMENTO: SI NO IN PARTE

ECONOMICO: SI NO IN PARTE

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro *di altri comparti (eventuale)*:

ORDINAMENTO: SI NO IN PARTE

ECONOMICO: SI NO IN PARTE

Prenotazione della pubblicazione? VOLUME I VOLUME II

EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU' FACILE LA COMPILAZIONE (max 250 caratteri)

___

___

___

___

___

___

KIT DI MODELLI COMPILATI:

- Ministeri
- Carriera diplomatica
- Carriera prefettizia
- Enti pubblici non economici
- Regioni ed Autonomie locali
- Aziende autonome
- Servizio sanitario nazionale
- Scuola
- Università
- Ricerca
- Corpi di polizia
- Forze Armate
- Magistratura

COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

Tabella 1A - Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e livello, e a tempo determinato in servizio nell'anno;

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI												
		Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97		Cessati nell'anno		Assunti nell'anno		Usciti dal livello o qualifica		Entrati nel livello o qualifica		In servizio al 31/12/98	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente di Ricerca I	R01DRN													
Primo Ricercatore II	R02PRN													
Ricercatore III	R03RRN													
Dirigente Tecnologo I	R01DTN													
Primo Tecnologo II	R02PTN													
Tecnologo (o CTP) III	R03TTN													
Dirigente Generale I	D01DGN	xxxxx												
Dirigente I Fascia II	D02DFN													
Dirigente III	D03DDN													
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN													
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN													
Collaboratore TER IV	R04CTN													
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN													
Collaboratore TER V	R05CTN													
Funzionario Amministrativo V	R05FAN													
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN													
Collaboratore TER VI	R06CTN													
Operatore Tecnico VI	R06OTN													
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN													
Operatore Tecnico VII	R07OTN													
Operatore Amministrativo VII	R07OAN													
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN													
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN													
Operatore Tecnico VIII	R08OTN													
Operatore Amministrativo VIII	R08OAN													

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

Tabella 1A - Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e livello, e a tempo determinato in servizio nell'anno.

Qualifica/livello		Cod.	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97		Cessati nell'anno		Assunti nell'anno		Usciti dal livello o qualifica		Entrati nel livello o qualifica		In servizio al 31/12/98	
				Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Ausiliario Tecnico	IX	R09ATN													
Ausiliario Amministrativo	IX	R09AAN													
Operatore Amministrativo	IX	R09OAN													
Ausiliario Tecnico	X	R10ATN													
Ausiliario Amministrativo	X	R10AAN													
Pers.contrattista - equip.(a)		0CNTLN								xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
Personale a tempo determinato (b)		0TPTLN								xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
Personale addetto ai L.S.U.(c)		0PALSU	xxxxx							xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
TOTALE															

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.)
(b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua.
(c) personale addetto ai lavori socialmente utili

COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

Tabella 1B - Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello		Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE										PERSONALE ESTERNO			
			IN PART TIME (fino al 50%)		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO		IN PART TIME (oltre il 50%)		PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente di Ricerca	I	R01DRN														
Primo Ricercatore	II	R02PRN														
Ricercatore	III	R03RRN														
Dirigente Tecnologo	I	R01DTN														
Primo Tecnologo	II	R02PTN														
Tecnologo (o CTP)	III	R03TTN														
Dirigente Generale	I	D01DGN														
Dirigente I Fascia	II	D02DFN														
Dirigente	III	D03DDN														
Ispettore Generale R.E.	IV	D4BIEN														
Direttore Divisione R.E.	IV	D04DEN														
Collaboratore TER	IV	R04CTN														
Funzionario Amministrativo	IV	R04FAN														
Collaboratore TER	V	R05CTN														
Funzionario Amministrativo	V	R05FAN														
Collaboratore Amministrativo	V	R05CAN														
Collaboratore TER	VI	R06CTN														
Operatore Tecnico	VI	R06OTN														
Collaboratore Amministrativo	VI	R06CAN														
Operatore Tecnico	VII	R07OTN														
Operatore Amministrativo	VII	R07OAN														
Collaboratore Amministrativo	VII	R07CAN														

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in part Time (fino al 50%)"

COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

Tabella 1B - Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE										PERSONALE ESTERNO			
		IN PART TIME (fino al 50%)		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO		IN PART TIME (oltre il 50%)		PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN														
Operatore Tecnico VIII	R08OTN														
Operatore Amministrativo VIII	R08OAN														
Ausiliario Tecnico IX	R09ATN														
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN														
Operatore Amministrativo IX	R09OAN														
Ausiliario Tecnico X	R10ATN														
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN														
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN														
TOTALE															

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in part Time (fino al 50%)"

COMPARTO ENTI DI RICERCA

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE: ....

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI									
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (*)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente di Ricerca I	R01DRN										
Primo Ricercatore II	R02PRN										
Ricercatore III	R03RRN										
Dirigente Tecnologo I	R01DTN										
Primo Tecnologo II	R02PTN										
Tecnologo (o CTP) III	R03TTN										
Dirigente Generale I	D01DGN										
Dirigente I Fascia II	D02DFN										
Dirigente III	D03DDN										
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN										
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN										
Collaboratore TER IV	R04CTN										
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN										
Collaboratore TER V	R05CTN										
Funzionario Amministrativo V	R05FAN										
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN										
Collaboratore TER VI	R06CTN										
Operatore Tecnico VI	R06OTN										
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN										
Operatore Tecnico VII	R07OTN										
Operatore Amministrativo VII	R07OAN										
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN										
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN										
Operatore Tecnico VIII	R08OTN										
Operatore Amministrativo VIII	R08OAN										
Ausiliario Tecnico IX	R09ATN										
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN										
Operatore Amministrativo IX	R09OAN										
Ausiliario Tecnico X	R10ATN										
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO ENTI DI RICERCA

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE: ....

Tabella 3: Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello		Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI							
			Procedure concorsuali		Provenienti da altre Amministrazioni (*)		Altre cause		TOTALE	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente di Ricerca	I	R01DRN								
Primo Ricercatore	II	R02PRN								
Ricercatore	III	R03RRN								
Dirigente Tecnologo	I	R01DTN								
Primo Tecnologo	II	R02PTN								
Tecnologo (o CTP)	III	R03TTN								
Dirigente Generale	I	D01DGN								
Dirigente I Fascia	II	D02DFN								
Dirigente	III	D03DDN								
Ispettore Generale R.E.	IV	D4BIEN								
Direttore Divisione R.E.	IV	D04DEN								
Collaboratore TER	IV	R04CTN								
Funzionario Amministrativo	IV	R04FAN								
Collaboratore TER	V	R05CTN								
Funzionario Amministrativo	V	R05FAN								
Collaboratore Amministrativo	V	R05CAN								
Collaboratore TER	VI	R06CTN								
Operatore Tecnico	VI	R06OTN								
Collaboratore Amministrativo	VI	R06CAN								
Operatore Tecnico	VII	R07OTN								
Operatore Amministrativo	VII	R07OAN								
Collaboratore Amministrativo	VII	R07CAN								
Ausiliario Tecnico	VIII	R08ATN								
Operatore Tecnico	VIII	R08OTN								
Operatore Amministrativo	VIII	R08OAN								
Ausiliario Tecnico	IX	R09ATN								
Ausiliario Amministrativo	IX	R09AAN								
Operatore Amministrativo	IX	R09OAN								
Ausiliario Tecnico	X	R10ATN								
Ausiliario Amministrativo	X	R10AAN								
Pers.contrattista - equip.(a)		OCNTLN								
TOTALE										

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

Tabella 4 : Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero.

Qualifica/livello		cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
			VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTO		BOLZANO		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente di Ricerca	I	R01DRN																
Primo Ricercatore	II	R02PRN																
Ricercatore	III	R03RRN																
Dirigente Tecnologo	I	R01DTN																
Primo Tecnologo	II	R02PTN																
Tecnologo (o CTP)	III	R03TTN																
Dirigente Generale	I	D01DGN																
Dirigente I Fascia	II	D02DFN																
Dirigente	III	D03DDN																
Ispettore Generale R.E.	IV	D4BIEN																
Direttore Divisione R.E.	IV	D04DEN																
Collaboratore TER	IV	R04CTN																
Funzionario Amministrativo	IV	R04FAN																
Collaboratore TER	V	R05CTN																
Funzionario Amministrativo	V	R05FAN																
Collaboratore Amministrativo	V	R05CAN																
Collaboratore TER	VI	R06CTN																
Operatore Tecnico	VI	R06OTN																
Collaboratore Amministrativo	VI	R06CAN																
Operatore Tecnico	VII	R07OTN																
Operatore Amministrativo	VII	R07OAN																
Collaboratore Amministrativo	VII	R07CAN																
Ausiliario Tecnico	VIII	R08ATN																
Operatore Tecnico	VIII	R08OTN																
Operatore Amministrativo	VIII	R08OAN																
Ausiliario Tecnico	IX	R09ATN																
Ausiliario Amministrativo	IX	R09AAN																
Operatore Amministrativo	IX	R09OAN																
Ausiliario Tecnico	X	R10ATN																
Ausiliario Amministrativo	X	R10AAN																
Pers.contrattista - equip.(a)		0CNTLN																
Personale a tempo determinato (b)		0TPTLN																
Personale addetto ai L.S.U.(c)		0PALSU																
TOTALE																		

COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE: ....

Tabella 4 Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Anno 1998

NUMERO DI DIPENDENTI

Qualifica/livello		cod.	EMILIA ROMAGNA		TOSCANA		UMBRIA		MARCHE		LAZIO		ABRUZZO		MOLISE		CAMPANIA	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente di Ricerca	I	R01DRN																
Primo Ricercatore	II	R02PRN																
Ricercatore	III	R03RRN																
Dirigente Tecnologo	I	R01DTN																
Primo Tecnologo	II	R02PTN																
Tecnologo (o CTP)	III	R03TTN																
Dirigente Generale	I	D01DGN																
Dirigente I Fascia	II	D02DFN																
Dirigente	III	D03DDN																
Ispettore Generale R.E.	IV	D4BIEN																
Direttore Divisione R.E.	IV	D04DEN																
Collaboratore TER	IV	R04CTN																
Funzionario Amministrativo	IV	R04FAN																
Collaboratore TER	V	R05CTN																
Funzionario Amministrativo	V	R05FAN																
Collaboratore Amministrativo	V	R05CAN																
Collaboratore TER	VI	R06CTN																
Operatore Tecnico	VI	R06OTN																
Collaboratore Amministrativo	VI	R06CAN																
Operatore Tecnico	VII	R07OTN																
Operatore Amministrativo	VII	R07OAN																
Collaboratore Amministrativo	VII	R07CAN																
Ausiliario Tecnico	VIII	R08ATN																
Operatore Tecnico	VIII	R08OTN																
Operatore Amministrativo	VIII	R08OAN																
Ausiliario Tecnico	IX	R09ATN																
Ausiliario Amministrativo	IX	R09AAN																
Operatore Amministrativo	IX	R09OAN																
Ausiliario Tecnico	X	R10ATN																
Ausiliario Amministrativo	X	R10AAN																
Pers.contrattista - equip.(a)		0CNTLN																
Personale a tempo determinato (b)		0TPTLN																
Personale addetto ai L.S.U.(c)		0PALSU																
TOTALE																		

COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

Tabella 4: Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		PUGLIA		BASILICATA		CALABRIA		SICILIA		SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente di Ricerca I	R01DRN														
Primo Ricercatore II	R02PRN														
Ricercatore III	R03RRN														
Dirigente Tecnologo I	R01DTN														
Primo Tecnologo II	R02PTN														
Tecnologo (o CTP) III	R03TTN														
Dirigente Generale I	D01DGN														
Dirigente I Fascia II	D02DFN														
Dirigente III	D03DDN														
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN														
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN														
Collaboratore TER IV	R04CTN														
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN														
Collaboratore TER V	R05CTN														
Funzionario Amministrativo V	R05FAN														
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN														
Collaboratore TER VI	R06CTN														
Operatore Tecnico VI	R06OTN														
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN														
Operatore Tecnico VII	R07OTN														
Operatore Amministrativo VII	R07OAN														
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN														
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN														
Operatore Tecnico VIII	R08OTN														
Operatore Amministrativo VIII	R08OAN														
Ausiliario Tecnico IX	R09ATN														
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN														
Operatore Amministrativo IX	R09OAN														
Ausiliario Tecnico X	R10ATN														
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN														
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN														
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN														
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU														
TOTALE															

COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

Tabella 5 : Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e livello e anzianità di servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello		Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO																			
			tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		oltre i 40 anni		TOTALE	
			U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Dirigente di Ricerca	I	R01DRN																				
Primo Ricercatore	II	R02PRN																				
Ricercatore	III	R03RRN																				
Dirigente Tecnologo	I	R01DTN																				
Primo Tecnologo	II	R02PTN																				
Tecnologo (o CTP)	III	R03TTN																				
Dirigente Generale	I	D01DGN																				
Dirigente I Fascia	II	D02DFN																				
Dirigente	III	D03DDN																				
Ispettore Generale R.E.	IV	D4BIEN																				
Direttore Divisione R.E.	IV	D04DEN																				
Collaboratore TER	IV	R04CTN																				
Funzionario Amministrativo	IV	R04FAN																				
Collaboratore TER	V	R05CTN																				
Funzionario Amministrativo	V	R05FAN																				
Collaboratore Amministrativo	V	R05CAN																				
Collaboratore TER	VI	R06CTN																				
Operatore Tecnico	VI	R06OTN																				
Collaboratore Amministrativo	VI	R06CAN																				
Operatore Tecnico	VII	R07OTN																				
Operatore Amministrativo	VII	R07OAN																				
Collaboratore Amministrativo	VII	R07CAN																				

COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

Tabella 5 : Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e livello e anzianità di servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello		Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO																			
			tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		oltre i 40 anni		TOTALE	
			U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Ausiliario Tecnico	VIII	R08ATN																				
Operatore Tecnico	VIII	R08OTN																				
Operatore Amministrativo	VIII	R08OAN																				
Ausiliario Tecnico	IX	R09ATN																				
Ausiliario Amministrativo	IX	R09AAN																				
Operatore Amministrativo	IX	R09OAN																				
Ausiliario Tecnico	X	R10ATN																				
Ausiliario Amministrativo	X	R10AAN																				
Pers.contrattista - equip.(a)		0CNTLN																				
TOTALE																						

COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello		Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente di Ricerca	I	R01DRN										
Primo Ricercatore	II	R02PRN										
Ricercatore	III	R03RRN										
Dirigente Tecnologo	I	R01DTN										
Primo Tecnologo	II	R02PTN										
Tecnologo (o CTP)	III	R03TTN										
Dirigente Generale	I	D01DGN										
Dirigente I Fascia	II	D02DFN										
Dirigente	III	D03DDN										
Ispettore Generale R.E.	IV	D4BIEN										
Direttore Divisione R.E.	IV	D04DEN										
Collaboratore TER	IV	R04CTN										
Funzionario Amministrativo	IV	R04FAN										
Collaboratore TER	V	R05CTN										
Funzionario Amministrativo	V	R05FAN										
Collaboratore Amministrativo	V	R05CAN										
Collaboratore TER	VI	R06CTN										
Operatore Tecnico	VI	R06OTN										
Collaboratore Amministrativo	VI	R06CAN										
Operatore Tecnico	VII	R07OTN										

COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello		Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Operatore Amministrativo	VII	R07OAN										
Collaboratore Amministrativo	VII	R07CAN										
Ausiliario Tecnico	VIII	R08ATN										
Operatore Tecnico	VIII	R08OTN										
Operatore Amministrativo	VIII	R08OAN										
Ausiliario Tecnico	IX	R09ATN										
Ausiliario Amministrativo	IX	R09AAN										
Operatore Amministrativo	IX	R09OAN										
Ausiliario Tecnico	X	R10ATN										
Ausiliario Amministrativo	X	R10AAN										
Pers.contrattista - equip.(a)		0CNTLN										
TOTALE												

COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE..............................

Anno 1998

TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/livello	Cod.	FERIE				PERMESSI RETRIBUITI				ASSENZE PER MALATTIA				SCIOPERI				ALTRE ASSENZE			
		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne	
		N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg
Dirigente di Ricerca I	R01DRN																				
Primo Ricercatore II	R02PRN																				
Ricercatore III	R03RRN																				
Dirigente Tecnologo I	R01DTN																				
Primo Tecnologo II	R02PTN																				
Tecnologo (o CTP) III	R03TTN																				
Dirigente Generale I	D01DGN																				
Dirigente I Fascia II	D02DFN																				
Dirigente III	D03DDN																				
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN																				
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN																				
Collaboratore TER IV	R04CTN																				
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN																				
Collaboratore TER V	R05CTN																				
Funzionario Amministrativo V	R05FAN																				
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN																				
Collaboratore TER VI	R06CTN																				
Operatore Tecnico VI	R06OTN																				
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN																				
Operatore Tecnico VII	R07OTN																				

COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE..............................

Anno 1998

TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno.

Qualifica/livello	Cod.	FERIE				PERMESSI RETRIBUITI				ASSENZE PER MALATTIA				SCIOPERI				ALTRE ASSENZE			
		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne	
		N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg
Operatore Amministrativo VII	R07OAN																				
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN																				
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN																				
Operatore Tecnico VIII	R08OTN																				
Operatore Amministrativo VIII	R08OAN																				
Ausiliario Tecnico IX	R09ATN																				
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN																				
Operatore Amministrativo IX	R09OAN																				
Ausiliario Tecnico X	R10ATN																				
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN																				
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																				
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN																				
TOTALE																					

COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE................................

Anno 1998

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	SPESA ANNUA COMPLESSIVA									
		NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO 1	STIPENDI 2	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE 3	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale) 4	TREDICESIMA MENSILTA' 5	ARRETRATI 6	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE 7	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO 8	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SIOPERI, ECC. 9	TOTALE 10
Dirigente di Ricerca I	R01DRN										
Primo Ricercatore II	R02PRN										
Ricercatore III	R03RRN										
Dirigente Tecnologo I	R01DTN										
Primo Tecnologo II	R02PTN										
Tecnologo (o CTP) III	R03TTN										
Dirigente Generale I	D01DGN										
Dirigente I Fascia II	D02DFN										
Dirigente III	D03DDN										
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN										
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN										
Collaboratore TER IV	R04CTN										
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN										
Collaboratore TER V	R05CTN										
Funzionario Amministrativo V	R05FAN										
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN										
Collaboratore TER VI	R06CTN										
Operatore Tecnico VI	R06OTN										
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN										
Operatore Tecnico VII	R07OTN										
Operatore Amministrativo VII	R07OAN										
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN										

COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE..............................

Anno 1998

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica/livello

Qualifica/livello		Cod.	SPESA ANNUA COMPLESSIVA									
			NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SIOPERI, ECC.	TOTALE
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ausiliario Tecnico	VIII	R08ATN										
Operatore Tecnico	VIII	R08OTN										
Operatore Amministrativo	VIII	R08OAN										
Ausiliario Tecnico	IX	R09ATN										
Ausiliario Amministrativo	IX	R09AAN										
Operatore Amministrativo	IX	R09OAN										
Ausiliario Tecnico	X	R10ATN										
Ausiliario Amministrativo	X	R10AAN										
Pers.contrattista - equip.(a)		0CNTLN										
Personale a tempo determinato (b)		0TPTLN										
Personale addetto ai L.S.U.(c)		0PALSU	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
TOTALE												

COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE.......................................

Anno 1998

TABELLA 8B Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB.8A)

Qualifica/livello	Cod.	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE									
		INDENNITA' DI FUNZIONE cod. I 101	INDENNITA' DIREZIONE E STRUTTURE cod. I 127	INDENNITA' DI ENTE cod. I 137	INDENNITA' DELLA VALORIZZAZIONE E PROFESSIONALE cod. I 139	INDENNITA' DI RISCHIO cod. I 303	INDENN.TA' DI POSIZIONE cod. I 305	INDENNITA' DI VACANZA CONTRATTUALE cod. I 422	ASSEGNO AGGIUNTIVO cod. I 602	ALTRE INDENNITA' I 999	TOTALE
Dirigente di Ricerca I	R01DRN										
Primo Ricercatore II	R02PRN										
Ricercatore III	R03RRN										
Dirigente Tecnologo I	R01DTN										
Primo Tecnologo II	R02PTN										
Tecnologo (o CTP) III	R03TTN										
Dirigente Generale I	D01DGN										
Dirigente I Fascia II	D02DFN										
Dirigente III	D03DDN										
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN										
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN										
Collaboratore TER IV	R04CTN										
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN										
Collaboratore TER V	R05CTN										
Funzionario Amministrativo V	R05FAN										
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN										
Collaboratore TER VI	R06CTN										
Operatore Tecnico VI	R06OTN										
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN										
Operatore Tecnico VII	R07OTN										
Operatore Amministrativo VII	R07OAN										
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN										
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN										
Operatore Tecnico VIII	R08OTN										
Operatore Amministrativo VIII	R08OAN										
Ausiliario Tecnico IX	R09ATN										
Ausillario Amministrativo IX	R09AAN										
Operatore Amministrativo IX	R09OAN										
Ausiliario Tecnico X	R10ATN										
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN										
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx	xxxxx	yxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
TOTALE											

COMPARTO ENTI DI RICERCA

AMMINISTRAZIONE...

Anno 1998

Tabella 8C Spese accessorie e indennità varie corrisposte al personale comunque in servizio

Qualifica/livello	Cod.	STRAORDINARIO Cod S101	INDENNITA' DI TURNO (art. 47 C.C.N.) Cod. S201	INDENNITA' DI RISCHIO Cod. S303	COMPENSI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA Cod. S606	COMPENSI PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE Cod. S607	COMPENSI PER LA REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI RESPONSABILITA' Cod. S 608	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S 998	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. S999	TOTALE SPESA
Dirigente di Ricerca I	R01DRN									
Primo Ricercatore II	R02PRN									
Ricercatore III	R03RRN									
Dirigente Tecnologo I	R01DTN									
Primo Tecnologo II	R02PTN									
Tecnologo (o CTP) III	R03TTN									
Dirigente Generale I	D01DGN									
Dirigente I Fascia II	D02DFN									
Dirigente III	D03DDN									
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN									
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN									
Collaboratore TER IV	R04CTN									
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN									
Collaboratore TER V	R05CTN									
Funzionario Amministrativo V	R05FAN									
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN									
Collaboratore TER VI	R06CTN									
Operatore Tecnico VI	R06OTN									
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN									
Operatore Tecnico VII	R07OTN									
Operatore Amministrativo VII	R07OAN									
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN									
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN									
Operatore Tecnico VIII	R08OTN									
Operatore Amministrativo VIII	R08OAN									
Ausiliario Tecnico IX	R09ATN									
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN									
Operatore Amministrativo IX	R09OAN									
Ausiliario Tecnico X	R10ATN									
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN									
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN									
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN									
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx			
TOTALE										
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE										

COMPARTO ENTI DI RICERCA

Anno 1998

Tabella 9A : Costo del personale comunque in servizio

AMMINISTRAZIONE......................................

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	

COSTO DEL PERSONALE	P080	

RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

COMPARTO ENTI DI RICERCA

Anno 1998

Tabella 9B Costo del lavoro

AMMINISTRAZIONE..

VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	

TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	

Comparto Scuola

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE: ....

DATI ANAGRAFICI

PARTITA IVA DELL'ENTE ____________________

CODICE FISCALE DELL'ENTE ____________________

TELEFONO ____________________

FAX ____________________

INDIRIZZO ____________________
VIA C.A.P. CITTA' PR

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

		ENTE DI APPARTENENZA
	PRESIDENTE	
COGNOME	____________________	__________
NOME	____________________	__________
	COMPONENTI	
COGNOME	____________________	__________
NOME	____________________	__________
COGNOME	____________________	__________
NOME	____________________	__________
COGNOME	____________________	__________
NOME	____________________	__________
COGNOME	____________________	__________
NOME	____________________	__________

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)

NOME ____________________

COGNOME ____________________

QUALIFICA(*) ____________________

TELEFONO ____________________

FAX ____________________

E' stato istituito l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89? SI NO

Lo stesso e' inserito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89? SI NO

I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti? SI NO

(*) - Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A

AMMINISTRAZIONE / ENTE:
....

E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241? SI NO

E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29? SI NO

E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)? SI NO

Data di invio alla Ragioneria competente: gg mm anno

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:

ORDINAMENTO: SI NO IN PARTE

ECONOMICO: SI NO IN PARTE

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale):

ORDINAMENTO: SI NO IN PARTE

ECONOMICO: SI NO IN PARTE

Prenotazione della pubblicazione? VOLUME I VOLUME II

EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU' FACILE LA COMPILAZIONE
(max 250 caratteri)

KIT DI MODELLI COMPILATI:

Ministeri
Carriera diplomatica
Carriera prefettizia
Enti pubblici non economici
Regioni ed Autonomie locali
Aziende autonome
Servizio sanitario nazionale
Scuola
Università
Ricerca
Corpi di polizia
Forze Armate
Magistratura

COMPARTO SCUOLA

Tabella 1A - Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e livello, e a tempo determinato in servizio nell'anno.

Anno 1998

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI												
		Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97		Cessati nell'anno		Assunti nell'anno		Usciti dal livello o qualifica		Entrati nel livello o qualifica		In servizio al 31/12/98	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Preside	I09PDN													
Direttore didattico	I09DDN													
Direttori Conservatori	I09DRN													
Docente conservatorio	D08TLN													
Doc.laur.ist.sec.II^grado	D07DAN													
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN													
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN													
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN													
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN													
Ins. scuola materna	D06DMN													
Ins.dipl.istit.II^grado	D06DCN													
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	I09CAN													
Responsabile amministrativo	A05TLN													
Assistente amministrativo	A04TLN													
Assistente tecnico	T04TLN													
Cuoco	T04CLN													
Infermiere	T04ILN													
Collaboratore scolastico	A03CLN													
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN													
Doc.relig.scuola second.	D07RSN	xxxxx												
Doc.relig.scuola el. mat.	D06REN	xxxxx												
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	N08TLN	xxxxx												
Doc.laur.ist.sec.II^grado temp. determ. annuale	N07DAN	xxxxx												
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	N07DCN	xxxxx												
Ins. ed.fisica sc. sec.II^gr. temp. deter. annuale	N07EFN	xxxxx												
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	N06DEN	xxxxx												
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	N06DMN	xxxxx												
Ins.dipl.istit.II^grado temp. deter. annuale	N06DCN	xxxxx												
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	N07EMN	xxxxx												

COMPARTO SCUOLA

Tabella 1A - Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e livello, e a tempo determinato in servizio nell'anno.

Anno 1998

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI												
		Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97		Cessati nell'anno		Assunti nell'anno		Usciti dal livello o qualifica		Entrati nel livello o qualifica		In servizio al 31/12/98	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Doc. conservat. temp. determ. non annuale	N08TMN	xxxxx												
Doc. laur.ist.sec.II^grado t. deter. non annuale	N07DBN	xxxxx												
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	N07DDN	xxxxx												
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	N07ENN	xxxxx												
Ins. ed. fis. sc. sec.II^gr. temp. det. non annuale	N07EGN	xxxxx												
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	N06DFN	xxxxx												
Ins. scuola materna temp. det. non annuale	N06DNN	xxxxx												
Ins.dipl.istit.II^grado temp. det. non annuale	N06DDN	xxxxx												
Responsabile Amministrativo tempo determ.	N05TLN	xxxxx												
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN	xxxxx												
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN	xxxxx												
Cuoco tempo determ.	N04CLN	xxxxx												
Infermiere tempo determ.	T04ILN	xxxxx												
Collaboratore scolastico tempo determ.	N03CLN	xxxxx												
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	N03CTN	xxxxx												
Supplenze brevi e saltuarie	0TPTLN	xxxxx												
TOTALE														

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

Tabella 1B - Personale con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE										PERSONALE ESTERNO			
		IN PART TIME (fino al 50%)		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO		IN PART TIME (oltre il 50%)		SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Preside	I09PDN														
Direttore didattico	I09DDN														
Direttori Conservatori	I09DRN														
Docente conservatorio	D08TLN														
Doc.laur.ist.sec.II^grado	D07DAN														
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN														
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN														
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN														
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN														
Ins. scuola materna	D06DMN														
Ins.dipl.istit.II^grado	D06DCN														
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	I09CAN														
Responsabile amministrativo	A05TLN														
Assistente amministrativo	A04TLN														
Assistente tecnico	T04TLN														
Cuoco	T04CLN														
Infermiere	T04ILN														
Collaboratore scolastico	A03CLN														
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN														
Doc.relig.scuola second.	D07RSN	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx			xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
Doc.relig.scuola el. mat.	D06REN	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx			xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
TOTALE															

Nota: Per motivi informatici la colonna "in part-time (oltre il 50%)" è separata da quella "in part-time (fino al 50%)"

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI									
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (a)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Preside	I09PDN										
Direttore didattico	I09DDN										
Direttori Conservatori	I09DRN										
Docente conservatorio	D08TLN										
Doc.laur.ist.sec.II^grado	*D07DAN*										
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN										
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN										
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN										
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN										
Ins. scuola materna	D06DMN										
Ins.dipl.istit.II^grado	D06DCN										
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	I09CAN										
Responsabile amministrativo	A05TLN										
Assistente amministrativo	A04TLN										
Assistente tecnico	T04TLN										
Cuoco	T04CLN										
Infermiere	T04ILN										
Collaboratore scolastico	A03CLN										
Collaboratore scolastico tecnico	*A03CTN*										
TOTALE											

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

Tabella 3 - Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI							
		Procedure concorsuali		Provenienti da altre Amministrazioni (a)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Preside	I09PDN								
Direttore didattico	I09DDN								
Direttori Conservatori	I09DRN								
Docente conservatorio	D08TLN								
Doc.laur.ist.sec.II^grado	D07DAN								
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN								
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN								
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN								
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN								
Ins. scuola materna	D06DMN								
Ins.dipl.istit.II^grado	D06DCN								
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	I09CAN								
Responsabile amministrativo	A05TLN								
Assistente amministrativo	A04TLN								
Assistente tecnico	T04TLN								
Cuoco	T04CLN								
Infermiere	T04ILN								
Collaboratore scolastico	A03CLN								
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN								
TOTALE									

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

Tabella 4 : Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTO		BOLZANO		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Preside	I09PDN																
Direttore didattico	I09DDN																
Direttori Conservatori	I09DRN																
Docente conservatorio	D08TLN																
Doc.laur.ist.sec.II^grado	D07DAN																
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN																
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN																
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN																
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN																
Ins. scuola materna	D06DMN																
Ins.dipl.istit.II^grado	D06DCN																
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	I09CAN																
Responsabile amministrativo	A05TLN																
Assistente amministrativo	A04TLN																
Assistente tecnico	T04TLN																
Cuoco	T04CLN																
Infermiere	T04ILN																
Collaboratore scolastico	A03CLN																
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN																
Doc.relig.scuola second.	D07RSN																
Doc.relig.scuola el. mat.	D06REN																
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	N08TLN																
Doc.laur.ist.sec.II^grado temp. determ. annuale	N07DAN																
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	N07DCN																
Ins. ed.fisica sc. sec.II^gr. temp. deter. annuale	N07EFN																
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	N06DEN																
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	N06DMN																
Ins.dipl.istit.II^grado temp. deter. annuale	N06DCN																
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	N07EMN																
Doc. conservat. temp. determ. non annuale	N08TMN																
Doc. laur.ist.sec.II^grado t. deter. non annuale	N07DBN																
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	N07DDN																
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	N07ENN																
Ins. ed. fis. sc. sec.II^gr. temp. det. non annuale	N07EGN																
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	N06DFN																
Ins. scuola materna temp. det. non annuale	N06DNN																

Anno 1998

Tabella 4 : Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTO		BOLZANO		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Ins.dipl.istit.II^grado temp. det. non annuale	N06DDN																
Responsabile Amministrativo tempo determ.	N05TLN																
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN																
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN																
Cuoco tempo determ.	N04CLN																
Infermiere tempo determ.	T04ILN																
Collaboratore scolastico tempo determ.	N03CLN																
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	N03CTN																
Supplenze brevi e saltuarie	0TPTLN																
TOTALE																	

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

Tabella 4 : Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		EMILIA ROMAGNA		TOSCANA		UMBRIA		MARCHE		LAZIO		ABRUZZO		MOLISE		CAMPANIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Preside	I09PDN																
Direttore didattico	I09DDN																
Direttori Conservatori	I09DRN																
Docente conservatorio	D08TLN																
Doc.laur.ist.sec.II^grado	D07DAN																
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN																
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN																
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN																
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN																
Ins. scuola materna	D06DMN																
Ins.dipl.Istit.II^grado	D06DCN																
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	I09CAN																
Responsabile amministrativo	A05TLN																
Assistente amministrativo	A04TLN																
Assistente tecnico	T04TLN																
Cuoco	T04CLN																
Infermiere	T04ILN																
Collaboratore scolastico	A03CLN																
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN																
Doc.relig.scuola second.	D07RSN																
Doc.relig.scuola el. mat.	D06REN																
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	N08TLN																
Doc.laur.ist.sec.II^grado temp. determ. annuale	N07DAN																
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	N07DCN																
Ins. ed.fisica sc. sec.II^gr. temp. deter. annuale	N07EFN																
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	N06DEN																
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	N06DMN																
Ins.dipl.Istit.II^grado temp. deter. annuale	N06DCN																
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	N07EMN																
Doc. conservat. temp. determ. non annuale	N08TMN																
Doc. laur.ist.sec.II^grado t. deter. non annuale	N07DBN																

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

Tabella 4 : Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		EMILIA ROMAGNA		TOSCANA		UMBRIA		MARCHE		LAZIO		ABRUZZO		MOLISE		CAMPANIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	N07DDN																
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	N07ENN																
Ins. ed. fis. sc. sec.II^gr. temp. det. non annuale	N07EGN																
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	N06DFN																
Ins. scuola materna temp. det. non annuale	N06DNN																
Ins.dipl.istit.II^grado temp. det. non annuale	N06DDN																
Responsabile Amministrativo tempo determ.	N05TLN																
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN																
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN																
Cuoco tempo determ.	N04CLN																
Infermiere tempo determ.	T04ILN																
Collaboratore scolastico tempo determ.	N03CLN																
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	N03CTN																
Supplenze brevi e saltuarie	0TPTLN																
TOTALE																	

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		PUGLIA		BASILICATA		CALABRIA		SICILIA		SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Preside	I09PDN														
Direttore didattico	I09DDN														
Direttori Conservatori	I09DRN														
Docente conservatorio	D08TLN														
Doc.laur.ist.sec.II^grado	D07DAN														
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN														
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN														
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN														
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN														
Ins. scuola materna	D06DMN														
Ins.dipl.istit.II^grado	D06DCN														
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	I09CAN														
Responsabile amministrativo	A05TLN														
Assistente amministrativo	A04TLN														
Assistente tecnico	T04TLN														
Cuoco	T04CLN														
Infermiere	T04ILN														
Collaboratore scolastico	A03CLN														
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN														
Doc.relig.scuola second.	D07RSN														
Doc.relig.scuola el. mat.	D06REN														
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	N08TLN														
Doc.laur.ist.sec.II^grado temp. determ. annuale	N07DAN														
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	N07DCN														
Ins. ed.fisica sc. sec.II^gr. temp. deter. annuale	N07EFN														
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	N06DEN														
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	N06DMN														
Ins.dipl.istit.II^grado temp. deter. annuale	N06DCN														
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	N07EMN														
Doc. conservat. temp. determ. non annuale	N08TMN														
Doc. laur.ist.sec.II^grado t. deter. non annuale	N07DBN														

Anno 1998

Tabella 4 : Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		PUGLIA		BASILICATA		CALABRIA		SICILIA		SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	N07DDN														
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	N07ENN														
Ins. ed. fis. sc. sec.II^gr. temp. det. non annuale	N07EGN														
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	N06DFN														
Ins. scuola materna temp. det. non annuale	N06DNN														
Ins.dipl.istit.II^grado temp. det. non annuale	N06DDN														
Responsabile Amministrativo tempo determ.	N05TLN														
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN														
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN														
Cuoco tempo determ.	N04CLN														
Infermiere tempo determ.	T04ILN														
Collaboratore scolastico tempo determ.	N03CLN														
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	N03CTN														
Supplenze brevi e saltuarie	OTPTLN														
TOTALE															

COMPARTO SCUOLA

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e livello e anzianità di servizio al 31.12.1998

Anno 1998

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO																			
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		oltre i 40 anni		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Preside	I09PDN																				
Direttore didattico	I09DDN																				
Direttori Conservatori	I09DRN																				
Docente conservatorio	D08TLN																				
Doc.laur.ist.sec.II^grado	D07DAN																				
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN																				
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN																				
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN																				
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN																				
Ins. scuola materna	D06DMN																				
Ins.dipl.istit.II^grado	D06DCN																				
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	I09CAN																				
Responsabile amministrativo	A05TLN																				
Assistente amministrativo	A04TLN																				
Assistente tecnico	T04TLN																				
Cuoco	T04CLN																				
Infermiere	T04ILN																				
Collaboratore scolastico	A03CLN																				
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN																				
TOTALE																					

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Preside	I09PDN										
Direttore didattico	I09DDN										
Direttori Conservatori	I09DRN										
Docente conservatorio	D08TLN										
Doc.laur.ist.sec.II^grado	D07DAN										
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN										
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN										
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN										
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN										
Ins. scuola materna	D06DMN										
Ins.dipl.istit.II^grado	D06DCN										
Dir.amm.vl presso accad.e conservatori	I09CAN										
Responsabile amministrativo	A05TLN										
Assistente amministrativo	A04TLN										
Assistente tecnico	T04TLN										
Cuoco	T04CLN										
Infermiere	T04ILN										
Collaboratore scolastico	A03CLN										
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN										
Doc.relig.scuola second.	D07RSN										
Doc.relig.scuola el. mat.	D06REN										
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	N08TLN										
Doc.laur.ist.sec.II^grado temp. determ. annuale	N07DAN										
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	N07DCN										
Ins. ed.fisica sc. sec.II^gr. temp. deter. annuale	N07EFN										
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	N06DEN										
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	N06DMN										
Ins.dipl.istit.II^grado temp. deter. annuale	N06DCN										
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	N07EMN										

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LIC. MEDIA SUPERIORE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Doc. conservat. temp. determ. non annuale	N08TMN										
Doc. laur.ist.sec.II^grado t. deter. non annuale	N07DBN										
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	N07DDN										
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	N07ENN										
Ins. ed. fis. sc. sec.II^gr. temp. det. non annuale	N07EGN										
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	N06DFN										
Ins. scuola materna temp. det. non annuale	N06DNN										
Ins.dipl.istit.II^grado temp. det. non annuale	N06DDN										
Responsabile Amministrativo tempo determ.	N05TLN										
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN										
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN										
Cuoco tempo determ.	N04CLN										
Infermiere tempo determ.	T04ILN										
Collaboratore scolastico tempo determ.	N03CLN										
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	N03CTN										
TOTALE											

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/livello	Cod.	FERIE				PERMESSI RETRIBUITI				ASSENZE PER MALATTIA				SCIOPERI				ALTRE ASSENZE			
		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne	
		N dip	N gg	N dip.	N gg	N dip	N gg	N dip	N gg	N dip	N gg	N dip	N gg	N. dip	N. gg	N dip.	N. gg	N dip	N gg	N dip.	N. gg
Preside	I09PDN																				
Direttore didattico	I09DDN																				
Direttori Conservatori	I09DRN																				
Docente conservatorio	D08TLN																				
Doc.laur.ist.sec.II^grado	D07DAN																				
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN																				
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN																				
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN																				
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN																				
Ins. scuola materna	D06DMN																				
Ins.dipl.istit.II^grado	D06DCN																				
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	I09CAN																				
Responsabile amministrativo	A05TLN																				
Assistente amministrativo	A04TLN																				
Assistente tecnico	T04TLN																				
Cuoco	T04CLN																				
Infermiere	T04ILN																				
Collaboratore scolastico	A03CLN																				
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN																				
Doc.relig.scuola second.	D07RSN																				
Doc.relig.scuola el. mat.	D06REN																				
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	N08TLN																				
Doc.laur.ist.sec.II^grado temp. determ. annuale	N07DAN																				
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	N07DCN																				
Ins. ed.fisica sc. sec.II^gr. temp. deter. annuale	N07EFN																				
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	N06DEN																				
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	N06DMN																				
Ins.dipl.istit.II^grado temp. deter. annuale	N06DCN																				
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	N07EMN																				

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/livello	Cod.	FERIE				PERMESSI RETRIBUITI				ASSENZE PER MALATTIA				SCIOPERI				ALTRE ASSENZE			
		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne	
		N. dip	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg
Doc. conservat. temp. determ. non annuale	N08TMN																				
Doc. laur.ist.sec.II^grado t. deter. non annuale	N07DBN																				
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	N07DDN																				
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	N07ENN																				
Ins. ed. fis. sc. sec.II^gr. temp. det. non annuale	N07EGN																				
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	N06DFN																				
Ins. scuola materna temp. det. non annuale	N06DNN																				
Ins.dipl.istit.II^grado temp. det. non annuale	N06DDN																				
Responsabile Amministrativo tempo determ.	N05TLN																				
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN																				
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN																				
Cuoco tempo determ.	N04CLN																				
Infermiere tempo determ.	T04ILN																				
Collaboratore scolastico tempo determ.	N03CLN																				
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	N03CTN																				
Supplenze brevi e saltuarie	0TPTLN																				
TOTALE																					

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	SPESA ANNUA COMPLESSIVA									
		NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Preside	I09PDN				XXXX						
Direttore didattico	I09DDN				XXXX						
Direttori Conservatori	I09DRN				XXXX						
Docente conservatorio	D08TLN				XXXX						
Doc.laur.ist.sec.II^grado	D07DAN				XXXX						
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN				XXXX						
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN				XXXX						
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN				XXXX						
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN				XXXX						
Ins. scuola materna	D06DMN				XXXX						
Ins.dipl.istit.II^grado	D06DCN				XXXX						
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	I09CAN				XXXX						
Responsabile amministrativo	A05TLN				XXXX						
Assistente amministrativo	A04TLN				XXXX						
Assistente tecnico	T04TLN				XXXX						
Cuoco	T04CLN				XXXX						
Infermiere	T04ILN				XXXX						
Collaboratore scolastico	A03CLN				XXXX						
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN				XXXX						
Doc.relig.scuola second.	D07RSN				XXXX						
Doc.relig.scuola el. mat.	D06REN				XXXX						
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	N08TLN				XXXX						
Doc.laur.ist.sec.II^grado temp. determ. annuale	N07DAN				XXXX						
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	N07DCN				XXXX						
Ins. ed.fisica sc. sec.II^gr. temp. deter. annuale	N07EFN				XXXX						
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	N06DEN				XXXX						
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	N06DMN				XXXX						
Ins.dipl.istit.II^grado temp. deter. annuale	N06DCN				XXXX						
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	N07EMN				XXXX						

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	SPESA ANNUA COMPLESSIVA									
		NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Doc. conservat. temp. determ. non annuale	N08TMN				XXXX						
Doc. laur.ist.sec.II^grado t. deter. non annuale	N07DBN				XXXX						
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	N07DDN				XXXX						
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	N07ENN				XXXX						
Ins. ed. fis. sc. sec.II^gr. temp. det. non annuale	N07EGN				XXXX						
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	N06DFN				XXXX						
Ins. scuola materna temp. det. non annuale	N06DNN				XXXX						
Ins.dipl.istit.II^grado temp. det. non annuale	N06DDN				XXXX						
Responsabile Amministrativo tempo determ.	N05TLN				XXXX						
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN				XXXX						
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN				XXXX						
Cuoco tempo determ.	N04CLN				XXXX						
Infermiere tempo determ.	T04ILN				XXXX						
Collaboratore scolastico tempo determ.	N03CLN				XXXX						
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	N03CTN				XXXX						
Supplenze brevi e saltuarie	*0TPTLN*				XXXX						
TOTALE					XXXX						

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

TABELLA 8B: Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB.8A)

Qualifica/livello	Cod.	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO					
		COMPENSO ORE ECCEDENTI Cod. 1 131	INDENNITA' SECONDA LINGUA Cod. 1 402	ASSEGNO PENSIONABILE RIASSORBIBILE Cod. 1 406	IND. FUNZIONE PENSIONABILE Cod. 1 522	ALTRE INDENNITA' 1 999	TOTALE
Preside	I09PDN						
Direttore didattico	I09DDN						
Direttori Conservatori	I09DRN						
Docente conservatorio	D08TLN						
Doc.laur.ist.sec.II^grado	D07DAN						
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN						
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN						
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN						
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN						
Ins. scuola materna	D06DMN						
Ins.dipl.istit.II^grado	D06DCN						
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	I09CAN						
Responsabile amministrativo	A05TLN						
Assistente amministrativo	A04TLN						
Assistente tecnico	T04TLN						
Cuoco	T04CLN						
Infermiere	T04ILN						
Collaboratore scolastico	A03CLN						
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN						
Doc.relig.scuola second.	D07RSN						
Doc.relig.scuola el. mat.	D06REN						
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	N08TLN						
Doc.laur.ist.sec.II^grado temp. determ. annuale	N07DAN						
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	N07DCN						
Ins. ed.fisica sc. sec.II^gr. temp. deter. annuale	N07EFN						
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	N06DEN						
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	N06DMN						
Ins.dipl.istit.II^grado temp. deter. annuale	N06DCN						
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	N07EMN						

Anno 1998

TABELLA 8B Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB.8A)

Qualifica/livello	Cod.	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO					
		COMPENSO ORE ECCEDENTI Cod. I 131	INDENNITA' SECONDA LINGUA Cod. I 402	ASSEGNO PENSIONABILE RIASSORBIBILE Cod. I 406	IND. FUNZIONE PENSIONABILE Cod. I 522	ALTRE INDENNITA' I 999	TOTALE
Doc. conservat. temp. determ. non annuale	N08TMN						
Doc. laur.ist.sec.II^grado t. deter. non annuale	N07DBN						
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	N07DDN						
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	N07ENN						
Ins. ed. fis. sc. sec.II^gr. temp. det. non annuale	N07EGN						
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	N06DFN						
Ins. scuola materna temp. det. non annuale	N06DNN						
Ins.dipl.istit.II^grado temp. det. non annuale	N06DDN						
Responsabile Amministrativo tempo determ.	N05TLN						
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN						
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN						
Cuoco tempo determ.	N04CLN						
Infermiere tempo determ.	T04ILN						
Collaboratore scolastico tempo determ.	N03CLN						
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	N03CTN						
Supplenze brevi e saltuarie	0TPTLN						
TOTALE							

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

Tabella 8C: Spese accessorie e indennità varie corrisposte al personale comunque in servizio

Qualifica/livello	Cod.	STRAORDINARIO Cod S101	INDENNITA' DI ESAME Cod. S 124	ATTIVITA' AGGIUNTIVE Cod.S 127	INDENNITA' DI FUNZIONI SUP. E DI REGGENZA Cod.S 128	INDENNITA' DI DIREZIONE PER I CAPI D'ISTITUTO Cod.S 129	INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE PER I DIRETTORI E I RESP.LI AMM.VI Cod.S 130	INDENNITA' DI SERVIZIO NOTTURNO E FESTIVO Cod.S 207	COMPENSI PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE Cod. S 609	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S 998	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. S 999	TOTALE SPESE
Preside	I09PDN											
Direttore didattico	I09DDN											
Direttori Conservatori	I09DRN											
Docente conservatorio	D08TLN											
Doc.laur.ist.sec.II^grado	D07DAN											
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN											
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN											
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN											
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN											
Ins. scuola materna	D06DMN											
Ins.dipl.istit.II^grado	D06DCN											
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	I09CAN											
Responsabile amministrativo	A05TLN											
Assistente amministrativo	A04TLN											
Assistente tecnico	T04TLN											
Cuoco	T04CLN											
Infermiere	T04ILN											
Collaboratore scolastico	A03CLN											
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN											
Doc.relig.scuola second.	D07RSN											
Doc.relig.scuola el. mat.	D06REN											
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	N08TLN											
Doc.laur.ist.sec.II^grado temp. determ. annuale	N07DAN											
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	N07DCN											
Ins. ed.fisica sc. sec.II^gr. temp. deter. annuale	N07EFN											
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	N06DEN											
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	N06DMN											
Ins.dipl.istit.II^grado temp. deter. annuale	N06DCN											
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	N07EMN											
Doc. conservat. temp. determ. non annuale	N08TMN											
Doc. laur.ist.sec.II^grado t. deter. non annuale	N07DBN											
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	N07DDN											
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	N07ENN											
Ins. ed. fis. sc. sec.II^gr. temp. det. non annuale	N07EGN											

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

Tabella 8C Spese accessorie e indennità varie corrisposte al personale comunque in servizio

Qualifica/livello	Cod.	STRAORDINARIO Cod S101	INDENNITA' DI ESAME Cod. S 124	ATTIVITA' AGGIUNTIVE Cod.S 127	INDENNITA' DI FUNZIONI SUP. E DI REGGENZA Cod.S 128	INDENNITA' DI DIREZIONE PER I CAPI D'ISTITUTO Cod.S 129	INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE PER I DIRETTORI E I RESP.LI AMM.VI Cod.S 130	INDENNITA' DI SERVIZIO NOTTURNO E FESTIVO Cod.S 207	COMPENSI PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE Cod. S 609	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S 998	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. S 999	TOTALE SPESE
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	N06DFN											
Ins. scuola materna temp. del. non annuale	N06DNN											
Ins.dipl.istit.II^grado temp. del. non annuale	N06DDN											
Responsabile Amministrativo tempo determ.	N05TLN											
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN											
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN											
Cuoco tempo determ.	N04CLN											
Infermiere tempo determ.	T04ILN											
Collaboratore scolastico tempo determ.	N03CLN											
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	N03CTN											
Supplenze brevi e saltuarie	0TPTLN											
TOTALE												

CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISENZIALI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE												

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

Tabella 9A : Costo del personale comunque in servizio

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	

COSTO DEL PERSONALE	P080	

RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

COMPARTO SCUOLA

Anno 1998

Tabella 9B Costo del lavoro

VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	*L090*	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	*L110*	
TOTALE TABELLA 9A	L120	
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	

Comparto Università ed Istituzioni universitarie

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE: ....

DATI ANAGRAFICI

PARTITA IVA DELL'ENTE ____________

CODICE FISCALE DELL'ENTE ____________

TELEFONO ____________

FAX ____________

INDIRIZZO ____________

VIA C.A.P. CITTA' PR

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

		ENTE DI APPARTENENZA
	PRESIDENTE	
COGNOME	____________	____________
NOME	____________	____________
	COMPONENTI	
COGNOME	____________	____________
NOME	____________	____________
COGNOME	____________	____________
NOME	____________	____________
COGNOME	____________	____________
NOME	____________	____________
COGNOME	____________	____________
NOME	____________	____________

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)

NOME ____________

COGNOME ____________

QUALIFICA(*) ____________

TELEFONO ____________

FAX ____________

E' stato istituito l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89? SI NO

Lo stesso e' inserito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89? SI NO

I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti? SI NO

(*) - Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE: ....

E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241? SI NO

E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29? SI NO

E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)? SI NO

Data di invio alla Ragioneria competente: gg mm anno

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:

ORDINAMENTO: SI NO IN PARTE — ECONOMICO: SI NO IN PARTE

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale):

ORDINAMENTO: SI NO IN PARTE — ECONOMICO: SI NO IN PARTE

Prenotazione della pubblicazione? VOLUME I VOLUME II

EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU' FACILE LA COMPILAZIONE
(max 250 caratteri)

____

____

____

____

____

____

KIT DI MODELLI COMPILATI:

- Ministeri
- Carriera diplomatica
- Carriera prefettizia
- Enti pubblici non economici
- Regioni ed Autonomie locali
- Aziende autonome
- Servizio sanitario nazionale
- Scuola
- Università
- Ricerca
- Corpi di polizia
- Forze Armate
- Magistratura

COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

Tabella 1A: Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e livello, e a tempo determinato in servizio nell'anno.

Qualifica/livello	Cod.	Dotazioni organiche	NUMERO DI DIPENDENTI											
			In servizio al 31/12/97		Cessati nell'anno		Assunti nell'anno		Usciti dal livello o qualifica		Entrati nel livello o qualifica		In servizio al 31/12/98	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU													
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU	xxxxx												
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU													
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU													
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU													
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU	xxxxx												
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU													
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU													
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU													
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU	xxxxx												
Ricercatore non confermato	P58RCU													
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU													
Qualifica dirigenziale	C50QDU													
Dirigente Superiore	C51DSU													
Primo Dirigente	C50PDU													
Professore Incaricato Esterno	013ESN													
Professore Incaricato Interno	012INN													
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN													
I Qualifica Ruolo Speciale	010QBN													

COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

Tabella 1A - Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e livello, e a tempo determinato in servizio nell'anno.

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI												
		Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97		Cessati nell'anno		Assunti nell'anno		Usciti dal livello o qualifica		Entrati nel livello o qualifica		In servizio al 31/12/98	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Nono Livello	009TLN													
Ottavo Livello	008TLN													
Settimo Livello	007TLN													
Sesto Livello	006TLN													
Quinto Livello	005TLN													
Quarto Livello	004TLN													
Terzo Livello	003TLN													
Secondo Livello	002TLN													
Primo Livello	001TLN													
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN	xxxxx							xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx							xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx		
TOTALE														

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.)
(b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua.
(c) personale addetto ai lavori socialmente utili

COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

Tabella 1B - Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE										PERSONALE ESTERNO			
		IN PART TIME (fino al 50%)		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO		IN PART TIME (oltre il 50%)		PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU														
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU														
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU														
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU														
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU														
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU														
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU														
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU														
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU														
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU														
Ricercatore non confermato	P58RCU														
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU														
Qualifica dirigenziale	C50QDU														
Dirigente Superiore	C51DSU														
Primo Dirigente	C50PDU														
Professore Incaricato Esterno	013ESN														
Professore Incaricato Interno	012INN														
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN														
I Qualifica Ruolo Speciale	010QBN														
Nono Livello	009TLN														
Ottavo Livello	008TLN														
Settimo Livello	007TLN														

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

Tabella 1B - Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE									
		IN PART TIME (fino al 50%)		COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO		IN PART TIME (oltre il 50%)		PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Sesto Livello	006TLN										
Quinto Livello	005TLN										
Quarto Livello	004TLN										
Terzo Livello	003TLN										
Secondo Livello	002TLN										
Primo Livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

PERSONALE ESTERNO			
COMANDATI/ DISTACCATI		FUORI RUOLO	
Uomini	Donne	Uomini	Donne

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

COMPARTO UNIVERSITA'

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE: ....

Tabella 2 : Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI									
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (a)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU										
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU										
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU										
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU										
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU										
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU										
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU										
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU										
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU										
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU										
Ricercatore non confermato	P58RCU										
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU										
Qualifica dirigenziale	C50QDU										
Dirigente Superiore	C51DSU										
Primo Dirigente	C50PDU										
Professore Incaricato Esterno	013ESN										
Professore Incaricato Interno	012INN										
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN										
I Qualifica Ruolo Speciale	010QBN										
Nono Livello	009TLN										
Ottavo Livello	008TLN										
Settimo Livello	007TLN										
Sesto Livello	006TLN										
Quinto Livello	005TLN										
Quarto Livello	004TLN										
Terzo Livello	003TLN										
Secondo Livello	002TLN										
Primo Livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
TOTALE											

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO UNIVERSITA'

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE: ....

Tabella 3 - Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI							
		Procedure concorsuali		Provenienti da altre Amministrazioni (a)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU								
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU								
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU								
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU								
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU								
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU								
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU								
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU								
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU								
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU								
Ricercatore non confermato	P58RCU								
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU								
Qualifica dirigenziale	C50QDU								
Dirigente Superiore	C51DSU								
Primo Dirigente	C50PDU								
Professore Incaricato Esterno	013ESN								
Professore Incaricato Interno	012INN								
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN								
I Qualifica Ruolo Speciale	010QBN								
Nono Livello	009TLN								
Ottavo Livello	008TLN								
Settimo Livello	007TLN								
Sesto Livello	006TLN								
Quinto Livello	005TLN								
Quarto Livello	004TLN								
Terzo Livello	003TLN								
Secondo Livello	002TLN								
Primo Livello	001TLN								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								
TOTALE									

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE: ....

Tabella 4 : Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Anno 1998

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTO		BOLZANO		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU																
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU																
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU																
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU																
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU																
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU																
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU																
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU																
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU																
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU																
Ricercatore non confermato	P58RCU																
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU																
Qualifica dirigenziale	C50QDU																
Dirigente Superiore	C51DSU																
Primo Dirigente	C50PDU																
Professore Incaricato Esterno	013ESN																
Professore Incaricato Interno	012INN																
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN																
I Qualifica Ruolo Speciale	010QBN																
Nono Livello	009TLN																
Ottavo Livello	008TLN																
Settimo Livello	007TLN																
Sesto Livello	006TLN																
Quinto Livello	005TLN																
Quarto Livello	004TLN																
Terzo Livello	003TLN																
Secondo Livello	002TLN																
Primo Livello	001TLN																
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN																
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU																
TOTALE																	

COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE: ....

Tabella 4: Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Anno 1998

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		EMILIA ROMAGNA		TOSCANA		UMBRIA		MARCHE		LAZIO		ABRUZZO		MOLISE		CAMPANIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU																
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU																
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU																
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU																
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU																
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU																
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU																
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU																
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU																
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU																
Ricercatore non confermato	P58RCU																
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU																
Qualifica dirigenziale	C50QDU																
Dirigente Superiore	C51DSU																
Primo Dirigente	C50PDU																
Professore Incaricato Esterno	013ESN																
Professore Incaricato Interno	012INN																
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN																
I Qualifica Ruolo Speciale	010QBN																
Nono Livello	009TLN																
Ottavo Livello	008TLN																
Settimo Livello	007TLN																
Sesto Livello	006TLN																
Quinto Livello	005TLN																
Quarto Livello	004TLN																
Terzo Livello	003TLN																
Secondo Livello	002TLN																
Primo Livello	001TLN																
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN																
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU																
TOTALE																	

COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE: ....

Tabella 4 : Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Anno 1998

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		PUGLIA		BASILICATA		CALABRIA		SICILIA		SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU														
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU														
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU														
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU														
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU														
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU														
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU														
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU														
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU														
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU														
Ricercatore non confermato	P58RCU														
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU														
Qualifica dirigenziale	C50QDU														
Dirigente Superiore	C51DSU														
Primo Dirigente	C50PDU														
Professore Incaricato Esterno	013ESN														
Professore Incaricato Interno	012INN														
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN														
I Qualifica Ruolo Speciale	010QBN														
Nono Livello	009TLN														
Ottavo Livello	008TLN														
Settimo Livello	007TLN														
Sesto Livello	006TLN														
Quinto Livello	005TLN														
Quarto Livello	004TLN														
Terzo Livello	003TLN														
Secondo Livello	002TLN														
Primo Livello	001TLN														
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN														
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN														
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU														
TOTALE															

COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE: ....

Anno 1998

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e livello e anzianità di servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO																			
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40anni		oltre i 40 anni		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU																				
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU																				
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU																				
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU																				
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU																				
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU																				
Professore Assoc. non conf. tempo pien	P69PCU																				
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU																				
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU																				
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU																				
Ricercatore non confermato	P58RCU																				
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU																				
Qualifica dirigenziale	C50QDU																				
Dirigente Superiore	C51DSU																				
Primo Dirigente	C50PDU																				
Professore Incaricato Esterno	013ESN																				
Professore Incaricato Interno	012INN																				
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN																				

COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE..............................

Anno 1998

TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/livello	Cod.	FERIE				PERMESSI RETRIBUITI				ASSENZE PER MALATTIA				SCIOPERI				ALTRE ASSENZE			
		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne	
		N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU																				
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU																				
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU																				
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU																				
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU																				
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU																				
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU																				
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU																				
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU																				
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU																				
Ricercatore non confermato	P58RCU																				
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU																				
Qualifica dirigenziale	C50QDU																				
Dirigente Superiore	C51DSU																				
Primo Dirigente	C50PDU																				
Professore Incaricato Esterno	013ESN																				
Professore Incaricato Interno	012INN																				

COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE..................................

Anno 1998

TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/livello	Cod.	FERIE				PERMESSI RETRIBUITI				ASSENZE PER MALATTIA				SCIOPERI				ALTRE ASSENZE			
		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne	
		N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN																				
I Qualifica Ruolo Speciale	010QBN																				
Nono Livello	009TLN																				
Ottavo Livello	008TLN																				
Settimo Livello	007TLN																				
Sesto Livello	006TLN																				
Quinto Livello	005TLN																				
Quarto Livello	004TLN																				
Terzo Livello	003TLN																				
Secondo Livello	002TLN																				
Primo Livello	001TLN																				
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN																				
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN																				
TOTALE																					

COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE..............................

Anno 1998

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	SPESA ANNUA COMPLESSIVA									
		NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARI	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, ECC.	TOTALE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	9
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU										
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU										
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU										
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU										
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU										
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU										
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU										
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU										
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU										
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU										
Ricercatore non confermato	P58RCU										
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU										
Qualifica dirigenziale	C50QDU										
Dirigente Superiore	C51DSU										
Primo Dirigente	C50PDU										
Professore Incaricato Esterno	013ESN										
Professore Incaricato Interno	012INN										
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN										
I Qualifica Ruolo Speciale	010QBN										

COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE..............................

Anno 1998

Tabella 8A - Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	SPESA ANNUA COMPLESSIVA									
		NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, ECC.	TOTALE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	9
Nono Livello	009TLN										
Ottavo Livello	008TLN										
Settimo Livello	007TLN										
Sesto Livello	006TLN										
Quinto Livello	005TLN										
Quarto Livello	004TLN										
Terzo Livello	003TLN										
Secondo Livello	002TLN										
Primo Livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN										
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
TOTALE											

COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE..........................

Anno 1998

TABELLA 8B Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB.8A)

Qualifica/livello	Cod.	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE									
		RETRIBUZIONE DI POSIZIONE Cod. I 207	RETRIBUZIONE DI RISULTATO Cod. I 212	INDENNITA' DI ATENEO cod. I 304	INDENNITA' DI POSIZIONE cod. I 305	INTEGRAZIONI TABELLARI E PEREQUATIVE cod. I 306	INDENNITA' DE MARIA (art. 31 D.P.R. 761/79) cod. I 421	ASSEGNO AGGIUNTIVO cod. I 521	INDENNITA' RETTORALE cod. I 530	ALTR E INDENNITA 1999	TOTALE
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU										
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU										
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU										
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU										
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU										
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU										
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU										
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU										
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU										
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU										
Ricercatore non confermato	P58RCU										
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU										
Qualifica dirigenziale	C50QDU										
Dirigente Superiore	C51DSU										
Primo Dirigente	C50PDU										
Professore Incaricato Esterno	013ESN										
Professore Incaricato Interno	012INN										
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN										
I Qualifica Ruolo Speciale	010QBN										
Nono Livello	009TLN										

COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE..........................

Anno 1998

TABELLA 8B Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB.8A)

Qualifica/livello	Cod.	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE									
		RETRIBUZIONE DI POSIZIONE Cod. I 207	RETRIBUZIONE DI RISULTATO Cod. I 212	INDENNITA' DI ATENEO cod. I 304	INDENNITA' DI POSIZIONE cod. I 305	INTEGRAZIONI TABELLARI E PEREQUATIVE cod. I 306	INDENNITA' DE MARIA (art. 31 D.P.R. 761/79) cod. I 421	ASSEGNO AGGIUNTIVO cod. I 521	INDENNITA' RETTORALE cod. I 530	ALTRE INDENNITA' I 999	TOTALE
Ottavo Livello	008TLN										
Settimo Livello	007TLN										
Sesto Livello	006TLN										
Quinto Livello	005TLN										
Quarto Livello	004TLN										
Terzo Livello	003TLN										
Secondo Livello	002TLN										
Primo Livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN										
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
TOTALE											

COMPARTO UNIVERSITA'

AMMINISTRAZIONE...

Anno 1998

Tabella 8C Spese accessorie e indennità varie corrisposte al personale comunque in servizio

Qualifica/livello	Cod.	STRAORDINARIO Cod S101	INDENNITA' DI RISCHIO Cod. S303	COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E MIGLIORAMENTO DE SERVIZI Cod. S606	PREMI PER LA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI Cod. S607	COMPENSI PER LA REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI DISAGIO O RISCHIO Cod. S 608	SUPPLENZE Cod. S 611	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S 998	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. S999	TOTALE SPESE
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU									
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU									
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU									
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU									
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU									
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU									
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU									
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU									
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU									
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU									
Ricercatore non confermato	P58RCU									
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU									
Qualifica dirigenziale	C50QDU									
Dirigente Superiore	C51DSU									
Primo Dirigente	C50PDU									
Professore Incaricato Esterno	013ESN									
Professore Incaricato Interno	012INN									

AMMINISTRAZIONE..

Anno 1998

Tabella 8C Spese accessorie e indennità varie corrisposte al personale comunque in servizio

Qualifica/livello	Cod.	STRAORDINARIO Cod S101	INDENNITA' DI RISCHIO Cod. S303	COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI Cod. S606	PREMI PER LA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI Cod. S607	COMPENSI PER LA REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI DISAGIO O RISCHIO Cod. S 608	SUPPLENZE Cod. S 611	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S 998	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. S999	TOTALE SPESE
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN									
I Qualifica Ruolo Speciale	010QBN									
Nono Livello	009TLN									
Ottavo Livello	008TLN									
Settimo Livello	007TLN									
Sesto Livello	006TLN									
Quinto Livello	005TLN									
Quarto Livello	004TLN									
Terzo Livello	003TLN									
Secondo Livello	002TLN									
Primo Livello	001TLN									
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN									
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx			
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU									
TOTALE										

CONTRIBUTI PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE									

Anno 1998

Tabella 9A Costo del personale comunque in servizio

AMMINISTRAZIONE..

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	

COSTO DEL PERSONALE	P080	

RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

COMPARTO UNIVERSITA'

Anno 1998

Tabella 9B Costo del lavoro

AMMINISTRAZIONE....................................

VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE/ ASSEGNI DI VITTO	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PEr EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	

TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	

Corpi di Polizia

(Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Penitenziaria, Corpo Forestale, Cappellani militari)

N.B. I modelli pubblicati sono a titolo esemplificativo e sono, pertanto, privi della descrizione della qualifica e del relativo codice. I modelli originali saranno inviati alle Amministrazioni direttamente dal Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE: ....

DATI ANAGRAFICI

PARTITA IVA DELL'ENTE ____________________

CODICE FISCALE DELL'ENTE ____________________

TELEFONO ____________________

FAX ____________________

INDIRIZZO ____________________

VIA C.A.P. CITTA' PR

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

		ENTE DI APPARTENENZA
	PRESIDENTE	
COGNOME	____________	________
NOME	____________	________
	COMPONENTI	
COGNOME	____________	________
NOME	____________	________
COGNOME	____________	________
NOME	____________	________
COGNOME	____________	________
NOME	____________	________
COGNOME	____________	________
NOME	____________	________

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)

NOME ____________________

COGNOME ____________________

QUALIFICA(*) ____________________

TELEFONO ____________________

FAX ____________________

E' stato istituito l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89? SI NO

Lo stesso e' inserito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89? SI NO

I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti? SI NO

(*) - Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:
....

E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241? SI NO

E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29? SI NO

E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)? SI NO

Data di invio alla Ragioneria competente: gg mm anno

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:

ORDINAMENTO: SI NO IN PARTE

ECONOMICO: SI NO IN PARTE

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale):

ORDINAMENTO: SI NO IN PARTE

ECONOMICO: SI NO IN PARTE

Prenotazione della pubblicazione? VOLUME I VOLUME II

EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU' FACILE LA COMPILAZIONE
(max 250 caratteri)

KIT DI MODELLI COMPILATI:

- Ministeri
- Carriera diplomatica
- Carriera prefettizia
- Enti pubblici non economici
- Regioni ed Autonomie locali
- Aziende autonome
- Servizio sanitario nazionale
- Scuola
- Università
- Ricerca
- Corpi di polizia
- Forze Armate
- Magistratura

CORPI DI POLIZIA

AMMINISTRAZIONE:

Anno 1998

Tabella 1A - Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e livello, e a tempo determinato in servizio

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI												
		Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97		Cessati nell'anno		Assunti nell'anno		Usciti dal livello o qualifica		Entrati nel livello o qualifica		In servizio al 31/12/98	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
									xxxxx	xxxxx				
TOTALE														

CORPI DI POLIZIA

AMMINISTRAZIONE:

Anno 1998

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI									
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (a)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE											

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

CORPI DI POLIZIA

AMMINISTRAZIONE:

Anno 1998

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni , Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI															
		VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTO		BOLZANO		VENETO		FRIULI VEN. GIULIA		LIGURIA	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE																	

CORPI DI POLIZIA

AMMINISTRAZIONE:

Anno 1998

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni, Province autonome e all'estero

Qualifica/livello	cod.	NUMERO DI DIPENDENTI													
		PUGLIA		BASILICATA		CALABRIA		SICILIA		SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE															

CORPI DI POLIZIA

AMMINISTRAZIONE:

Anno 1998

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e livello e anzianità di servizio al 31.12.1998

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO																			
		tra 0 e 5 anni		tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 e 40 anni		oltre i 40 anni		TOTALE	
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
TOTALE																					

CORPI DI POLIZIA

AMMINISTRAZIONE:

Anno 1998

TABELLA 7 - Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

Qualifica/livello	Cod.	CONGEDO ORDINARIO				CONGEDO STRAORDINARIO				ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA				SCIOPERO				ALTRE ASSENZE			
		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne		Uomini		Donne	
		N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg
TOTALE																					

CORPI DI POLIZIA

AMMINISTRAZIONE:

Anno 1998

Tabella 8C Spese accessorie e indennità varie corrisposte al personale comunque in servizio

Qualifica/livello	Cod.	STRAORDINARIO Cod S101	INDENNITA' DI RISCHIO (1) Cod. S303	INDENNITA' DI ORDINE PUBBLICO E DI SICUREZZA PUBBLICA Cod. S305	PRESENZA QUALIFICATA Cod. S307	INDENNITA' NOTTURNA Cod. S308	INDENNITA' FESTIVA Cod. S309	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S998	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. S999	TOTALE SPESE
TOTALE										

CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE									

(1) Compreso maneggio valori, di cassa, meccanografica e premi di disattivazione ordigni esplosivi.

CORPI DI POLIZIA

AMMINISTRAZIONE:

Tabella 9A: Costo del personale comunque in servizio

Anno 1998

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	

COSTO DEL PERSONALE	P080	

RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	

CORPI DI POLIZIA

AMMINISTRAZIONE:

Anno 1998

Tabella 9B Costo del lavoro

VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	

TOTALÊ COSTO DEL LAVORO	L130	

Forze Armate

(Esercito, Aeronautica, Marina, Capitanerie di Porto, Cappellani militari)

N.B. I modelli pubblicati sono a titolo esemplificativo e sono, pertanto, privi della descrizione della qualifica e del relativo codice. I modelli originali saranno inviati alle Amministrazioni direttamente dal Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE: ....

DATI ANAGRAFICI

PARTITA IVA DELL'ENTE ____________________

CODICE FISCALE DELL'ENTE ____________________

TELEFONO ____________________

FAX ____________________

INDIRIZZO ____________________

VIA C.A.P. CITTA' PR

COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)

		ENTE DI APPARTENENZA
	PRESIDENTE	
COGNOME	____________	____________
NOME	____________	____________
	COMPONENTI	
COGNOME	____________	____________
NOME	____________	____________
COGNOME	____________	____________
NOME	____________	____________
COGNOME	____________	____________
NOME	____________	____________
COGNOME	____________	____________
NOME	____________	____________

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/90, N. 241 CAPO II°

(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)

NOME ____________________

COGNOME ____________________

QUALIFICA(*) ____________________

TELEFONO ____________________

FAX ____________________

E' stato istituito l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89? SI NO

Lo stesso e' inserito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89? SI NO

I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti? SI NO

(*) - Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:

....

E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241? SI NO

E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29? SI NO

E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)? SI NO

Data di invio alla Ragioneria competente: gg mm anno

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:

ORDINAMENTO: SI NO IN PARTE

ECONOMICO: SI NO IN PARTE

Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale):

ORDINAMENTO: SI NO IN PARTE

ECONOMICO: SI NO IN PARTE

Prenotazione della pubblicazione? VOLUME I VOLUME II

EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU' FACILE LA COMPILAZIONE (max 250 caratteri)

KIT DI MODELLI COMPILATI:

- Ministeri
- Carriera diplomatica
- Carriera prefettizia
- Enti pubblici non economici
- Regioni ed Autonomie locali
- Aziende autonome
- Servizio sanitario nazionale
- Scuola
- Università
- Ricerca
- Corpi di polizia
- Forze Armate
- Magistratura

FORZE ARMATE

AMMINISTRAZIONE

Anno 1998

Tabella 2: Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello:

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI									
		Per limiti di età		Dimissioni		Passaggi ad altre Amministrazioni (a)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE											

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

FORZE ARMATE

AMMINISTRAZIONE

Anno 1998

Tabella 3 - Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI							
		Procedure concorsuali		Provenienti da altre Amministrazioni (a)		Altre cause		TOTALE	
		Uomini	*Donne*	*Uomini*	*Donne*	*Uomini*	*Donne*	*Uomini*	*Donne*
TOTALE									

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

FORZE ARMATE

Anno 1998

Tabella 9A Costo del personale comunque in servizio

AMMINISTRAZIONE

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	

COSTO DEL PERSONALE	P080	

RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	

FORZE ARMATE

Anno 1998

Tabella 9B Costo del lavoro

AMMINISTRAZIONE

VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	

TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	

APPENDICE 3.1

Istruzioni per la compilazione della Relazione allegata al conto annuale dei ministeri

- ANNO 1998 -

La relazione al Conto Annuale delle Amministrazioni Centrali per l'anno 1998 presenta una differente modalità di acquisizione dei dati presenti nelle tabelle di rilevazione dovute essenzialmente all'introduzione di distinzioni tra:

- il **personale Dirigente/Magistrato** (dal Codice 1 al Codice 13) e il **personale dei livelli** (dal Codice 14 al Codice 23)
- le macroattività in "**Interne**" ed "**Esterne**" all'Amministrazione.

Nel seguito vengono riportate nella loro completezza le istruzioni per effettuare la rilevazione; è necessario tuttavia focalizzare l'attenzione su alcune problematiche particolari.
Per quanto riguarda la predisposizione della "Struttura Organizzativa" da parte dell'Interfaccia, è opportuno ribadire la necessità di definire **un'anagrafe degli uffici dell'Amministrazione** completa e rispondente alla reale organizzazione dell'Amministrazione. Pertanto è necessario inserire le strutture complete degli uffici periferici secondo le stesse modalità con cui è stato costruito l'organigramma degli uffici centrali; per questi ultimi se si ritiene opportuno, si può effettuare la rilevazione anche per le singole tipologie.
E' inoltre necessario, laddove ciò non sia stato ancora fatto, riempire i campi destinati alla descrizione sintetica, ma senza abbreviazioni, delle funzioni dei singoli uffici (per gli uffici periferici va fatto esclusivamente per un solo ufficio per ciascuna tipologia).
Infine a partire dal 1996, alla rilevazione della relazione al Conto Annuale, è stata affiancata la rilevazione dell'**anagrafe delle sedi distaccate**" necessaria alla definizione dell'Archivio Statistico delle Istituzioni Pubbliche (A.S.I.P.) nell'ambito **del SISTAN**; pertanto ogni U.O. dovrà rilevare oltre al numero di sedi distaccate anche le informazioni anagrafiche ad esse relative.
Poiché ancora sussiste la possibilità di applicare l'orario di lavoro sia in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) che in regime di "settimana lunga" (sei giorni settimanali) è necessario anche quest'anno utilizzare modalità diverse nel calcolo del numero di ore da riportare nella colonna della Tabella A come specificato nel paragrafo "Modalità di calcolo dei tempi teorici ed effettivi"
È, infine, opportuno ribadire che il dirigente responsabile della rilevazione per l'Unità Organizzativa assicuri la conformità della stampa inviata all'Interfaccia R.G.S." al contenuto del supporto magnetico.

Il termine per l'invio della relazione al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato IGOP è il 31 marzo 1999

Anagrafe delle Amministrazioni centrali

L'Anagrafe degli uffici dell'Amministrazione, definita dall'Interfaccia, dovrà riflettere la struttura organizzativa dell'Amministrazione e dovrà costituire un riferimento per la rilevazione della gestione del personale.
A tale proposito è opportuno ribadire che l'Anagrafe degli uffici deve essere predisposta preventivamente individuando tutti gli uffici dell'Amministrazione e stabilendo le relative dipendenze gerarchiche secondo quanto previsto nella struttura organizzativa.
Pertanto se l'Anagrafe degli uffici predisposta lo scorso anno, che viene riproposta all'atto della attivazione della procedura per l'acquisizione dei dati relativi al 1998, non comprendesse tutti gli uffici dell'Amministrazione o non fosse aderente alla struttura organizzativa in vigore, si dovrà intervenire in variazione per apportare le eventuali modifiche ed integrazioni.
In particolare devono essere presenti nell'Anagrafe:
il Gabinetto del Ministro;
le Segreterie particolari degli organi politici cui deve essere attribuita la tipologia "Altri uffici di gabinetto" (codice UQ);
l'ufficio stampa e l'ufficio legislativo che possono dipendere o meno dal Gabinetto e a cui devono essere attribuite rispettivamente le tipologie "Ufficio stampa" (codice UB) e "Ufficio legislativo" (codice UI);
il Servizio di Controllo Interno / Nucleo di valutazione che può dipendere o meno dal Gabinetto e a cui deve essere attribuita la tipologia "Servizio di controllo interno - Nucleo di valutazione" (codice NV);
tutti gli uffici previsti in organigramma anche se includono una sola unità di personale ed indipendentemente dalla tipologia di funzioni svolte.

Identificazione delle Unità Organizzative

Per **Unità Organizzativa (U.O.)**, si intende **ogni struttura retta da personale con funzioni dirigenziali** e cioè, a titolo di esempio, le *divisioni* (anche sprovviste di titolare) e le stesse *Direzioni generali* per il personale non incardinato in una *divisione*.
Oltre alle strutture rette da personale dirigenziale devono essere considerate come U.O. autonome anche **le strutture non rette da una figura dirigenziale, istituite con legge o con regolamento** che attribuisce loro una particolare autonomia o una posizione autonoma nell'ambito della struttura gerarchica tra uffici.
A fronte di quanto precedentemente indicato ciascun **ufficio periferico** può essere considerato una U.O. oppure scomposto nelle U.O. che lo compongono.
Le sedi distaccate, sia di uffici centrali che periferici, devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono funzionalmente e gerarchicamente, insieme al quale costituiscono un'unica U.O..
Le "**segreterie**" che non costituiscono una U.O. autonoma devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono.

Identificazione del personale delle U.O.

E' da considerare appartenente alla U.O. il personale che, nel corso del 1998, ha prestato servizio alle dipendenze del responsabile dell'ufficio in oggetto, ovvero:
il personale assegnato permanentemente (fino a diversa disposizione) alla U.O.,
il personale assegnato temporaneamente;
indipendentemente dal contratto (pubblico o di tipo privatistico) che lo lega alla Pubblica Amministrazione.
Il personale degli uffici che non sono in "staff" al Ministro, ai Sottosegretari ed al Gabinetto del Ministro e da cui non dipendono gerarchicamente altri uffici, va incluso nell'ambito delle U.O. da cui dipendono.
Il personale in servizio presso le "**segreterie**" deve essere rilevato nell'ambito dell'U.O. da cui dipende la segreteria stessa.

MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE TABELLE "A" E "B"

Intestazione delle Tabelle "A" e "B"
Le Tabelle "A" e "B" hanno in comune una uguale intestazione in cui è richiesta l'indicazione del Ministero e dei successivi livelli da cui dipende gerarchicamente l'U.O. in oggetto.
Esempio 1: U.O. = Direzione Generale .....
Livello I: Ministero del ....
Livello II: Direzione Generale ......
Livello III:
Livello IV:
Livello V:
Esempio 2: U.O. = Divisione ..... (con dipendenza diretta dalla Direzione Generale)
Livello I: Ministero del ....
Livello II: Direzione Generale ......
Livello III:Divisione .....
Livello IV:
Livello V:
Esempio 3: U.O. = Divisione ..... (con dipendenza diretta dal Servizio ......)
Livello I: Ministero del ....
Livello II: Direzione Generale ......
Livello III:Servizio .....
Livello IV: Divisione ......
Livello V:

Rilevazione informazioni della Tabella "A"
Nella **Tabella A** deve essere rilevato il personale che ha prestato servizio presso l'U.O. nel corso del 1998 al fine di calcolare il "tempo lavorativo effettivo" della U.O. suddiviso per qualifiche dirigenziali e funzionali (i relativi codici sono illustrati nell'allegato 7 - "Tabelle di decodifica delle qualifiche"); pertanto l'analisi deve riguardare le **risorse umane effettivamente utilizzate** nella U.O..
Va quindi preso in considerazione il personale inserito nella U.O. compreso il dirigente anche con funzioni di "reggente", nonché il personale che vi lavora in posizione di comando, fuori ruolo o distacco (ad esempio: personale proveniente da altre U.O. o da altre Amministrazioni assegnato al Gabinetto del Ministro con "**ordine di servizio**").
Dalla rilevazione 1998 la procedura per i **Dirigenti** ed i **Magistrati** prevede l'acquisizione in giorni e non più in ore; al tal fine per applicare una metodologia valida per tutte le Amministrazioni è stato deciso di adottare come valore **255** per individuare il numero di "**giorni teorici lavorati**"
Per i Dirigenti ed i Magistrati non si deve comunicare né il personale part-time né quello temporaneo ed inoltre alla voce "**Straordinario**" si devono imputare i giorni lavorati di sabato e/o festivi.

Personale dei livelli
Per quanto riguarda il personale dei livelli la rilevazione è rimasta in ore come le precedenti rilevazioni.
In considerazione della differente modalità di applicazione, da parte delle singole Amministrazioni, dell'orario di lavoro in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) il **numero di "ore lavorative teoriche"** utilizzato per il calcolo del **"tempo effettivo lavorato"** presso l'U.O. potrebbe comportare qualche lieve scostamento tra quanto per la quadratura tra la Tabella "A" e le Tabelle "B", e quanto effettivamente rilevato dal Sistema automatico di rilevazione presenze in uso presso i singoli Ministeri.
Al fine di applicare una metodologia valida per tutte le Amministrazioni, per individuare il numero di "**ore teoriche lavorate**" sono state effettuate le seguenti considerazioni:
nel caso in cui nel corso di tutto il 1998 fosse stato effettuato l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" i giorni lavorativi sarebbero stati 255 per un totale di 1836 ore (255 gg * 7,20 ore giornaliere);
nel caso in cui nel corso di tutto il 1998 fosse stato effettuato l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga" i giorni lavorativi sarebbero stati 304 per un totale di 1824 ore (304 gg * 6 ore giornaliere);
la differenza di 12 ore è dovuta alle festività infrasettimanali ed a 3 festività cadenti di sabato;
la scelta è stata quella di adottare come valore **1830**.
Eventuali disallineamenti andranno risolti modificando il valore delle ore imputate all'attività la cui variazione viene ad incidere di meno.

Descrizione delle colonne della Tabella "A"

Personale che prestava servizio presso l'U.O. al 01.01.1998 distribuito per comparto.

In questa colonna va indicato il numero di persone che prestava servizio nell'U.O., indipendentemente dallo stato giuridico (di ruolo, non di ruolo, comandato, fuori ruolo e distaccato, compreso quello presso il Gabinetto del Ministro con "ordine di servizio") e di cui si è stata effettuata la **"completa gestione "**, ovvero di cui si è in grado di computare i giorni di ferie, di assenze, lo straordinario prestato, il tempo dedicato all'aggiornamento professionale ed il tempo dedicato ad attività esterne sia all'U.O. che all'Amministrazione, suddividendolo per comparto di appartenenza; è da tenere presente che in tale colonna **va compreso** anche il personale, in servizio al 01.01.1998 presso la stessa U.O., che, nel corso del 1998, ha usufruito del **part-time.**

Va inoltre **compreso** in tale colonna:

il personale assunto con contratto di tipo privatistico che deve essere riportato nella colonna relativa al comparto **"altro"** associandolo al **"Codice xx"** della qualifica corrispondente alla mansione svolta.

Non deve invece essere **compreso** in tale colonna:

il **personale "in prestito"** ovvero il personale per il quale non stata effettuata la "completa gestione" e per il quale non si è quindi in grado di computare i giorni di ferie, di assenze, lo straordinario prestato, il tempo dedicato all'aggiornamento professionale ed il tempo dedicato ad attività esterne sia all'U.O. che all'Amministrazione perché gestite dall'U.O. o dall'Amministrazione da cui tali persone provengono e le cui ore andranno imputate nella colonna **"Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa"**;

i **consulenti esterni:** ovvero il personale vincolato (da un contratto) all'adempimento di un particolare servizio; tale personale deve essere imputato al **"Codice 23"** (Consulenti esterni) in corrispondenza delle colonne relative al **"Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa"** dove andrà indicato rispettivamente il numero di persone e le ore dedicate alle attività della U.O.;

i **"dipendenti di società esterne"** ovvero il personale che ha lavorato presso l'Amministrazione ma cui è stato affidato un compito specifico; in tal caso nella Tabella "B" relativa all'attività da esso svolta deve essere indicato che l'attività è **esternalizzata.**

Personale comandato, fuori ruolo o distaccato presso l'U.O.

In questa colonna va indicato il numero di persone, comandate, fuori ruolo o distaccate utilizzate dall'U.O. al 01.01.1998; tale numero è un **"di cui"** del personale in servizio.

Personale in part-time (con rapporto di lavoro a tempo parziale)

Dirigenti e Magistrati:

tali colonne non vanno compilate.

Personale dei livelli:

nella colonna relativa al **"numero persone"** va indicato il numero di persone, utilizzate dall'U.O., presenti al 01.01.1998 che nel corso dell'anno hanno usufruito dell'orario di lavoro in regime di part-time (sia per l'intero anno che per una parte di esso); tale numero è un **"di cui"** del personale in servizio.

Nella colonna relativa alle **"ore di presenza"** va indicato, per le **sole unità di personale presenti nell'U.O. per l'intero anno** e che nel corso dell'anno hanno usufruito dell'orario di lavoro in regime di part-time (per l'intero anno o per una parte di esso), il numero complessivo di ore in cui ognuna di esse, in base al regime di part-time applicato e alla durata dello stesso, avrebbe dovuto prestare servizio.

Tale colonna è stata introdotta per calcolare le ore lavorative teoriche del personale che ha usufruito del part-time in considerazione della possibilità di scegliere forme diverse per la riduzione dell'orario di lavoro. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche".

Personale entrato nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al **"numero persone"** va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 1998, cioè che hanno prestato servizio nell'U.O. a partire da una data successiva al 01.01.1998 ed ancora presenti al 31.12.1998.

Nella colonna relativa al "**personale comandato, fuori ruolo e distaccato**" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 1998 in qualità di personale comandato, fuori ruolo o distaccato (è un "**di cui**" del numero di persone entrate).
Nella colonna relativa al "**personale in part-time**" va indicato, **solo per il personale dei livelli**, il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 1998 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O., hanno usufruito del part-time (è un "**di cui**" del numero di persone entrate).
Nella colonna relativa alle "**ore di presenza**" va indicato, **solo per il personale dei livelli**, il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo tra l'entrata nell'U.O. ed il 31.12.1998. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

Personale uscito nel corso dell'anno
Nella colonna relativa al "**numero persone**" va indicato il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 1998, ovvero che erano presenti al 01.01.1998 ed hanno prestato servizio nell'U.O. fino ad una data precedente al 31.12.1998.
Nella colonna relativa al "**personale comandato, fuori ruolo e distaccato**" va indicato il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 1998, che risultavano presenti in qualità di personale comandato, fuori ruolo o distaccato (è un "**di cui**" del numero di persone uscite).
Nella colonna relativa al "**personale in part-time**" va indicato, **solo per il personale dei livelli**, il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 1998 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O. hanno usufruito del part-time (è un "**di cui**" del numero di persone uscite).
Nella colonna relativa alle "**ore di presenza**" va indicato, **solo per il personale dei livelli**, il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo che va dal 01.01.1998 e l'uscita dalla U.O. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

Personale entrato ed uscito nel corso dell'anno
Nella colonna relativa al "**numero persone**" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. in una data successiva al 01.01.1998 ed uscite dall'U.O. in una data precedente al 31.12.1998.
Nella colonna relativa al "**personale comandato, fuori ruolo e distaccato**" va indicato il numero di persone entrate ed uscite dall'U.O. nel corso dell'anno, in qualità di personale comandate, fuori ruolo o distaccato (è un "**di cui**" del numero di persone entrate ed uscite).
Nella colonna relativa al "**personale in part-time**" va indicato, **solo per il personale dei livelli**, il numero di persone entrate ed uscite dall'U.O. nel corso del 1998 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O., hanno usufruito del part-time (è un "**di cui**" del numero di persone entrate ed uscite).
Nella colonna relativa alle "**ore di presenza**" va indicato, **solo per il personale dei livelli**, il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo tra l'entrata e l'uscita dalla U.O. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

Personale Temporaneo
Dirigenti e Magistrati:
tali colonne non vanno compilate.
Personale dei livelli:
Nelle colonna relativa al "**numero persone**" va indicato il numero dei dipendenti, assunti a tempo determinato con appositi concorsi in funzione delle esigenze dell'Amministrazione, che hanno prestato servizio presso l'U.O. nel corso del 1998.
E' da tener presente che **il numero di unità di "Personale Temporaneo"** non va indicato anche nelle colonne delle **Tabella "A"** relative al **"Personale che ha prestato servizio presso l'U.O. al 01.01.1998 distribuito per comparto"**
Nella colonna relativa alle "**ore di presenza**" va indicato il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo di servizio presso l'U.O. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

8. Ore/Giorni di straordinario
Dirigenti e Magistrati:
In tale colonna vanno indicati i giorni lavorati di sabato e/o festivi.

Personale dei livelli:
In tale colonna vanno indicate le ore di straordinario **effettivamente** prestate nel corso del 1998 dal personale in servizio presso l'U.O., compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso dell'anno e temporaneo; le eventuali ore di straordinario del **"Personale esterno in prestito all'U.O."** vanno contabilizzate invece nella relativa colonna "ore di presenza";.

9. Ferie
Dirigenti e Magistrati:
In tale colonna vanno indicati i giorni di ferie usufruite nel corso del 1998 dal personale in servizio presso l'U.O. (compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso (aggiungendo anche la **festività del Santo Patrono**)
Personale dei livelli:
In tale colonna vanno indicate le ore di ferie usufruite nel corso del 1998 dal personale utilizzato dall'U.O. (compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso dell'anno e temporaneo relativamente al periodo di presenza presso l'U.O.) individuate come segue:
se il personale dell'Amministrazione effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) calcolare i giorni di ferie (aggiungendo anche la **festività del Santo Patrono)** e moltiplicare per 7,20[1] ore giornaliere; qualora si tratti di personale che fruisce del part-time occorre moltiplicare il numero dei giorni di ferie per il numero di ore giornaliere relative alla forma di part-time applicata;
se il personale dell'Amministrazione effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga" (sei giorni settimanali) calcolare i giorni di ferie (aggiungendo anche la **festività del Santo Patrono)** e moltiplicare per 6 ore giornaliere; qualora si tratti di personale che fruisce del part-time occorre moltiplicare il numero dei giorni di ferie per il numero di ore giornaliere relative alla forma di part-time applicata.

10. Assenze
In tale colonna vanno indicate le ore/giorni di assenza effettuate nel corso del 1998 dal personale utilizzato dall'U.O., ovvero:
il numero di ore/giorni di lavoro non effettuate nell'U.O. per qualunque tipo di assenza compresi i ritardi ed i permessi non recuperati e che hanno comportato trattenute sullo stipendio (nel caso di congedi straordinari o aspettative non vanno considerati i giorni festivi compresi nel periodo);
le ore di assenza dovute alla partecipazione ai seggi elettorali.

11. Tempo dedicato ad aggiornamento professionale
In tale colonna vanno indicate le ore/giorni dedicate alla partecipazione a corsi professionali inclusi i **"corsi concorso"** per l'accesso alla carriera dirigenziale ed i corsi di accesso alle qualifiche erogati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

12. Tempo dedicato ad attività esterne all'U.O.
In tale colonna vanno indicate le ore/giorni dedicate ad attività esterne all'U.O., ma interne all'Amministrazione stessa (ad esempio i tempi dedicati alla partecipazione a Commissioni o gruppi di lavoro o ad attività di altre U.O. ecc.).

13. Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa.
In tali colonne vanno rilevate le informazioni (**"numero di persone"** ed **"ore/giorni dedicate alle attività dell'U.O."**) relative a:
personale esterno all'U.O. sia esso proveniente da un'altra U.O. della stessa Amministrazione che da una Amministrazione diversa (ad esempio personale in prestito per far fronte ad impegni o eventi particolari) che ha dedicato parte del proprio tempo alle attività dell'U.O.
dirigenti di altre U.O. che hanno svolto presso l'U.O. in oggetto la funzione di "Reggente"
In particolare rientrano in tale colonna le ore/giorni dedicate alle attività dell'U.O. da parte di tutto il personale per cui non è possibile calcolare le ore/giorni di ferie, di assenze, di straordinario, ecc. perché di competenza dell'U.O. di provenienza.
In tali colonne, in corrispondenza del **"Codice 23"**, va rilevato il personale che ha prestato servizio presso l'Unità Organizzativa in qualità di **"consulente"**

[1]7,20 ore giornaliere rappresentano un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Infatti le cifre decimali, per semplicità di calcolo, sono state riportate in centesimi piuttosto che in sessantesimi; in tal modo 7,20 ore * 5 giorni = 36 ore settimanali.

14. Tempo dedicato ad attività esterne all'Amministrazione
In tale colonna vanno indicate:
le ore/giorni dedicate ad attività esterne non Istituzionali all'Amministrazione;
le ore/giorni dedicate ad attività sindacali svolte sia a tempo pieno che a tempo parziale.

Modalità di calcolo del tempo lavorativo teorico
Il calcolo del tempo teorico viene effettuato solo per il personale dei livelli.
1. Personale in part-time presente per l'intero anno
Il tempo lavorativo teorico del personale **che è stato presente nell'U.O. per l'intero anno e che ha usufruito del part-time,** o per l'intero anno o per una parte di esso, deve essere calcolato nel seguente modo:
personale che ha usufruito del part-time per l'intero anno:
- contare per ogni singola unità di personale le ore lavorative settimanali in cui teoricamente essa avrebbe dovuto prestare servizio nel corso dell'anno in base al regime di part-time scelto;
- moltiplicare il valore ottenuto per il numero di settimane lavorative teoriche (52);
- sommare le ore di tutto il personale;

personale che ha usufruito del part-time per una parte dell'anno:
- contare per ogni singola unità di personale le ore lavorative settimanali in cui teoricamente essa avrebbe dovuto prestare servizio nel corso dell'anno in base al regime di part-time scelto;
- moltiplicare il valore ottenuto per il numero di settimane lavorative in cui tale personale ha usufruito del part-time;
- aggiungere a queste il numero di ore lavorative teoriche relative al numero di settimane in cui ha prestato servizio ad orario intero (1830/52 * numero di settimane ad orario intero);
- sommare le ore di tutto il personale;

2. Personale presente per un periodo inferiore all'anno
Il tempo lavorativo teorico del personale che è stato presente nell'U.O. per un periodo inferiore all'anno (personale entrato, uscito, entrato ed uscito, temporaneo) deve essere calcolato in maniera diversa a secondo se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" o in regime di "settimana lunga"
Se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta"
- contare, in base al calendario del 1998, i giorni lavorativi in cui teoricamente il personale in oggetto avrebbe dovuto prestare servizio escludendo le domeniche, i sabati e le festività infrasettimanali;
- moltiplicare il numero di giorni ottenuto per le 7,20 ore di presenza media giornaliera
- qualora si tratti di personale in part-time va effettuato il calcolo come indicato nel precedente paragrafo considerando soltanto il periodo di permanenza nell'U.O.

Se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga"
- contare, in base al calendario del 1998, i giorni lavorativi in cui teoricamente il personale in oggetto avrebbe dovuto prestare servizio (contando anche i sabati) escludendo le domeniche e le festività infrasettimanali;
- moltiplicare il numero di giorni ottenuto per le 6 ore di presenza giornaliera;
- qualora si tratti di dipendente in part-time va effettuato il calcolo come indicato nel precedente paragrafo considerando soltanto il periodo di permanenza nell'U.O.

Modalità di calcolo del tempo effettivo dedicato alle attività dell'U.O.
A partire dalle informazioni presenti nella Tabella "A" si ricava il "**tempo effettivo**" dedicato dal personale che ha prestato servizio presso l'U.O. nel corso dell'anno alle attività dell'U.O..
Il calcolo viene effettuato secondo il seguente algoritmo:
TEMPO LAVORATIVO EFFETTIVO =
TEMPO LAVORATIVO TEORICO + STRAORDINARIO +
TEMPO DEDICATO ALLE ATTIVITÀ DELL'U.O. DA PERSONALE ESTERNO -
TEMPO NON LAVORATO
dove:
TEMPO LAVORATIVO TEORICO si calcola nel seguente modo:
Dirigenti e Magistrati:
- per il personale in servizio presso l'U.O. dal 1° gennaio al 31 dicembre 1998 i giorni lavorativi teorici sono **255**;

- per il personale in servizio per una parte del 1998 (solo a tempo pieno) i giorni lavorativi teorici sono quelli indicati nella colonna "giorni di presenza" relativi al personale "entrato", "uscito", "entrato ed uscito";

Personale dei livelli:

- per i dipendenti in servizio presso l'U.O. dal 1° gennaio al 31 dicembre 1998 le ore lavorative teoriche sono **1830**;
- per i dipendenti in part-time che sono stati in servizio presso l'U.O. per l'intero anno le ore lavorative teoriche complessive sono quelle indicate nella colonna "**ore di presenza**" relativa al personale in part-time;
- per i dipendenti in sérvizio per una parte del 1998 (sia a tempo pieno che in part-time) le ore lavorative teoriche sono quelle indicate nella colonna "ore di presenza" relative al personale "entrato", "uscito", "entrato ed uscito" e "temporaneo";

TEMPO NON LAVORATO si calcola nel seguente modo:
somma delle ore/giorni relative alle colonne:
ferie;
assenze;
tempo dedicato ad aggiornamento professionale;
tempo dedicato ad attività esterne all'U.O.;
tempo dedicato ad attività esterne all'Amministrazione.

Rilevazione informazioni della Tabella "B"

La **Tabella "B"** analizza **per ciascuna macroattività** svolta dalla U.O. sia informazioni di carattere organizzativo (nella prima parte della tabella) che i dati relativi ai tempi lavorativi dedicati alla macroattività dal personale (distinto per qualifica).

E' necessario compilare tante Tabelle "B" quante sono le macroattività svolte da ciascuna U.O..

La rilevazione 1998 prevede una nuova classificazione delle macroattività definita in collaborazione con l'ISTAT

Le "Aree Operative" sono rimaste inalterate (l'unica differenza riguarda la ridenominazione dell'Area Operativa "Gabinetto" in "Indirizzo politico"), è invece variato l'elenco delle relative macroattività; per questo motivo si è ritenuto opportuno ricodificare le macroattività per non incorrere in errore in fase di imputazione del tempo lavorato.

Per la descrizione e la nuova codifica delle macroattività si fa riferimento al glossario o al file "GLOSS98" residente sul supporto magnetico in dotazione a ciascun ufficio.

In fase di rilevazione, ogni macroattività viene identificata in "**Interna**" se il relativo prodotto è destinato alla stessa Istituzione oppure "**Esterna**" se destinato ad altre Istituzioni o a tutte le Istituzioni della Pubblica Amministrazione.

Sarà quindi possibile acquisire i dati delle macroattività secondo la seguente classificazione:

Funzionamento attività sia **esterne** che **interne**
Indirizzo politico solo attività **interne**
Istituzionali solo attività **esterne**.

***Vengono rilevati* i dati relativi a tutto il personale dei livelli (dal Codice 14 al Codice 23) e solo quelli relativi ai "Dirigenti di staff" (Codice 13).**

Inoltre, per la rilevazione 1998, tutte le attività sono considerate <u>non misurabili</u>.

La somma dei tempi lavorativi di tutte le Tabelle "B" della U.O., riferiti a ciascun codice di qualifica, dovrà essere uguale al tempo calcolato, nel modo indicato nel paragrafo "Modalità di calcolo del tempo dedicato alle attività dell'U.O.", a partire dai dati presènti nella Tabella "A" per il medesimo codice.

Ad esempio se nella Tabella "A" risultano per il **Codice 15** complessive 1850 ore lavorative, le stesse ore dovranno risultare sommando i tempi indicati per ciascuna macroattività in corrispondenza del **Codice 15** di tutte le Tabelle "B" della stessa U.O..

Individuazione della macroattività

Nella **Tabella "B"** va indicata la macroattività cui si riferiscono le informazioni.

Si dovrà, pertanto, individuare nell'elenco della macroattività il relativo codice e verificare nel glossario se la scelta della macroattività è corretta.

Esempio 1:

Ministero: ....
II livello: Direzione Generale .....

III livello: Divisione ....
IV livello:
V livello:
Macroattività: *F912 Gestione contabile*

Esempio 2:
Ministero: ....
II livello: Direzione Generale ......
III livello: Divisione ....
IV livello:
V livello:
Macroattività: *F917 Controllo su atti*
Le informazioni, di seguito descritte, vanno compilate per ciascuna macroattività:
frequenza macroattività;
indica la frequenza con cui viene svolta la macroattività (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.)
informatizzazione macroattività;
indica se la macroattività è automatizzata (completamente o in parte) oppure se viene svolta senza l'ausilio di supporti informatici
macroattività esternalizzata;
indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure viene affidata (completamente o in parte) all'esterno
macroattività svolta con altra Unità Organizzativa;
indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure è svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra U.O. della stessa Amministrazione
tempo medio di ritorno da altra Unità Organizzativa;
nel caso in cui la macroattività sia svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra U.O. della stessa Amministrazione, indica il tempo medio di attesa per il completamento delle ulteriori funzioni di competenza dell'altra U.O.
macroattività svolta con altra Amministrazione;
indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure è svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra Amministrazione
tempo medio di ritorno da altra Amministrazione;
nel caso in cui la macroattività sia svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra Amministrazione, indica il tempo medio di attesa per il completamento delle ulteriori funzioni di competenza dell'altra Amministrazione
mesi di picco della macroattività;
indica il mese (o i mesi) in cui si è concentrato il massimo impegno dell'U.O. per lo svolgimento della macroattività (non ha senso fornire l'indicazione che tutti i mesi sono "di picco")
Si tenga presente che nell'indicare i tempi medi di ritorno da altra U.O. o da altra Amministrazione si può fare riferimento ai tempi dei procedimenti amministrativi individuati ai sensi della legge 241 del 7 agosto 1990.
Nel caso in cui una qualunque attività, di competenza dell'U.O., venga svolta col supporto di società esterne deve essere considerata come una attività **esternalizzata** e va rilevata anche nel caso in cui sia "**completamente**" svolta da fornitori esterni all'Amministrazione. In tal caso non verrà compilata la sezione della Tabella "B" relativa al tempo dedicato all'attività dal personale dell'U.O..
Nella seconda parte della Tabella "B" vanno riportate invece le seguenti informazioni:

Personale addetto alla macroattività
In tale colonna va indicato il numero di persone fisiche che hanno svolto la macroattività indipendentemente dal tempo che vi hanno dedicato.

Tempo dedicato alla macroattività
Dirigenti e Magistrati:
In tale colonna va indicato, in giorni, il tempo effettivo dedicato alla macroattività.
Personale dei livelli:
In tale colonna va indicato, in ore, il tempo effettivo dedicato alla macroattività.
Così, ad esempio, la macroattività I919 Gestione privatizzazioni non è misurabile in atti, ma è misurabile in termini di tempo. Occorre pertanto indicare quanti sono i dipendenti che hanno svolto la macroattività e il tempo che vi hanno dedicato nel corso del 1998.

Così, supponendo che per la macroattività I919 "Gestione privatizzazioni" l'U.O. abbia utilizzato due impiegati della ottava qualifica funzionale, per complessive 1805 ore e un dirigente di staff per 1 giorno, le suddette colonne dovranno essere compilate nel seguente modo:

Codice	**Personale addetto** ***alla macroattività***	**Tempo dedicato** ***alla macroattività*** **(ore/giorni)**
Codice 13	1	1
Codice 15	2	1805

Va precisato che le categorie di personale da indicare sono quelle che **effettivamente** hanno svolto l'attività (e non quelle che, in teoria, secondo l'ordinamento per profili professionali avrebbero dovuto svolgerla).

Modalità di imputazione delle macroattività

Si riportano di seguito alcune indicazioni da seguire nell'attribuzione delle macroattività svolte dal personale delle Unità Organizzative al fine di ottenere rilevazioni più omogenee dal punto di vista della distribuzione del personale nelle macroattività:

Le *macroattività sono classificate nelle aree operative*: "attività di funzionamento" "attività istituzionali" e "attività di indirizzo politico"

Una Unità Organizzativa che svolge attività volte al mantenimento della struttura amministrativa (ad esempio le U.O. della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale) dovrà ricercare le macroattività da imputare nell'ambito delle attività di funzionamento; una Unità Organizzativa che svolge attività volte al perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione dovrà ricercare le macroattività nell'ambito delle attività istituzionali ed una Unità Organizzativa che svolge attività con funzioni di indirizzo politico avrà la macroattività "G901"

Si deve comunque tenere presente che le U.O. che svolgono prevalentemente attività istituzionali sono impegnate anche in attività inerenti il proprio funzionamento (quali ad esempio quelle legate alla gestione del proprio personale) e dovranno quindi imputare una parte del loro tempo su macroattività appartenenti all'area operativa "attività di funzionamento"

Una volta individuata l'area operativa in cui si collocano le attività di propria competenza è opportuno, individuare l'area o le aree di intervento di interesse della U.O. che corrispondono generalmente con le funzioni da essa svolte; all'interno delle aree di intervento si potranno quindi scegliere le macroattività svolte dal personale.

Oltre alle indicazioni sulle modalità di individuazione delle macroattività nell'ambito del glossario è opportuno tener presenti anche i seguenti suggerimenti:

i Dirigenti ed i Magistrati (ed il personale con funzioni dirigenziali) devono imputare tutto il loro tempo lavorato presso l'Unità Organizzativa *alla macroattività di tipo* **"specifico"** *e quindi* dovranno distribuire il loro impegno ripartendolo tra le macroattività alle quali si sono dedicati;

le U.O. che sono uffici di gabinetto e segreterie dei Ministri e dei Sottosegretari dovrebbero imputare la quasi totalità del loro tempo alle attività di indirizzo politico;

gli uffici stampa e gli uffici legislativi, benché dipendenti dall'ufficio di indirizzo politico devono imputare il loro tempo sulle macroattività di rispettiva competenza;

nel tempo dedicato dal personale ad una "macroattività" va compreso anche quello dedicato alla dattiloscrittura, alla fotocopiatura, alla protocollazione, all'archiviazione ed all'utilizzo del Sistema Informativo qualora tali attività siano svolte nell'ambito dell'U.O. stessa e l'U.O. non appartenga a strutture di supporto centralizzate;

il personale che presta servizio presso le specifiche strutture di supporto centralizzate (Segreterie delle Direzioni Generali, Centri di calcolo, Ufficio spedizioni, ecc.) deve imputare il tempo lavorato sulle macroattività:

gestione archivi;
gestione protocollo;
gestione centri stampa;
servizi ausiliari;
registrazione dati.

ANAGRAFE DELLE SEDI DISTACCATE

A partire dal 1997, la rilevazione della relazione al Conto Annuale, è stata affiancata dalla rilevazione dell'"**anagrafe delle sedi distaccate**" necessaria al fine della predisposizione della Banca Dati delle Istituzioni Pubbliche.

Pertanto ogni ufficio dovrà indicare, oltre al proprio indirizzo ed al codice fiscale, il numero di sedi distaccate e, per ognuna di esse, le seguenti informazioni:
unità di personale presenti presso la sede distaccata al 31.12.1998
indirizzo
comune
codice postale
provincia
Tra le sedi distaccate va compresa anche la sede principale dell'Unità Organizzativa.
Le informazioni relative all'indirizzo sono articolate in due parti, la prima relativa alla indicazione della tipologia del sito in cui è dislocata la sede (es. via, piazza, ecc.) e per la cui codifica ci si deve attenere allo standard riportato nell'allegato 8, la seconda, in formato libero, relativa alla denominazione del sito e al numero civico.
Qualora nell'elenco predisposto non sia presente la tipologia del sito, utilizzare "**altro**" e specificare l'intero indirizzo nel campo "indirizzo"
La somma delle unità di personale presenti al 31.12.1998 presso tutte le sedi distaccate deve coincidere con il personale totale al 31.12.1998 calcolato, a partire dai dati indicati nella Tabella A, nel seguente modo:
personale presente al 01.01.1998 + personale entrato - personale uscito

GLOSSARIO MACRO-ATTIVITA'

AREA OPERATIVA: FUNZIONAMENTO

AREA DI INTERVENTO: GESTIONE DEL PERSONALE

F901 - CONCORSI E ASSUNZIONI
Definizione: reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento (compresi concorsi universitari e della scuola).
Esempi:
- predisposizione bandi di concorso;
- gestione dei concorsi per il personale della scuola e dell'università;
- ricezione ed istruttoria domande;
- nomina delle commissioni esaminatrici;
- organizzazione e svolgimento prove d'esame;
- formulazione graduatorie;
- ricezione ed istruttoria domande di assunzione diretta;
- nomine in prova e in ruolo;
- assunzioni obbligatorie o straordinarie;
- accertamento idoneità psico-attitudinali.

F902 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO
Definizione: risoluzione del rapporto di lavoro tra dipendente e Pubblica Amministrazione (compreso il personale del comparto scuola).
Esempi:
- cessazioni dall'impiego per limiti di età, dimissioni ed altre cause;
- decadenze dalla nomina;
- collocamenti a riposo;
- dispense dal servizio;
- decadenze o destituzioni dall'impiego;
- risoluzione dei contratti a termine.

F903 - TRATTAMENTO ECONOMICO
Definizione: determinazione e liquidazione dei compensi, compresi quelli accessori, spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta (compreso il personale del comparto scuola).
Esempi:
- determinazione di importi stipendiali ed altri trattamenti fondamentali;
- attribuzione di assegni familiari;
- determinazione emolumenti arretrati conseguenti a provvedimenti di ricostruzione di carriera;
- *attribuzione e liquidazione di indennità accessorie (straordinari, compenso incentivante, indennità di prima* sistemazione);
- attribuzione e liquidazione compensi per mobilità;
- attribuzione e liquidazione gettoni di presenza;
- rimborso spese di missione;
- determinazione contributi previdenziali, ritenute erariali e non su compensi accessori e sugli stipendi;
- liquidazione stipendi e arretrati;
- attività connesse ai mod. 101, 730, DM10, ecc.

F904 - TRATTAMENTO PENSIONISTICO, DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA
Definizione: determinazione delle indennità spettanti al personale in ragione della risoluzione del rapporto di lavoro o di infermità dipendenti da cause di servizio (compreso il personale del comparto scuola).
Esempi:
- determinazione indennità e trattamento di quiescenza e previdenza;
- determinazione pensioni;
- adempimenti connessi a riscatti di servizio e periodi universitari;
- ricongiunzione di servizi pregressi;
- rideterminazione dei trattamenti suddetti in ragione di ricostruzioni di carriera;
- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di pensioni privilegiate;
- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di equo indennizzo.

F905 - TRATTAMENTO GIURIDICO
Definizione: attività finalizzate alla gestione del rapporto di lavoro tra dipendenti e amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).
Esempi:
- inquadramenti giuridici;
- trasformazioni del rapporto di lavoro (ivi compreso il part-time);
- provvedimenti relativi alla carriera (sia individuali che collettivi);
- provvedimenti disciplinari;
- rapporti informativi;
- tenuta fascicoli personali e stato matricolare;
- ruolo di anzianità;
- trattenimento in servizio;
- riammissione in servizio;
- rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro.

F906 - MOBILITÀ
Definizione: gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione o tra amministrazioni diverse (compreso il personale del comparto scuola).
Esempi:
- istruttoria pratiche di trasferimento (di sede, di ruolo, tra uffici);
- provvedimenti di comando e distacco;
- collocamento fuori ruolo.

F907 - FORMAZIONE
Definizione: interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).
Esempi:
- definizione di programmi;
- predisposizione materiale didattico;
- organizzazione di corsi;
- rapporti con istituti di formazione pubblici e privati;
- docenza corsi.

F908 - GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE
Definizione: verifica delle presenze e gestione delle assenze del personale in servizio, nonché predisposizione e rilascio dei documenti che consentono questa attività (compreso il personale del comparto scuola).
Esempi:
- verifica delle presenze;
- giustificazione delle assenze (permessi sindacali, congedi ed aspettative, assenze ingiustificate);
- permessi vari;
- autorizzazioni alle missioni;
- astensioni obbligatorie e facoltative;
- rilascio tessere e documenti di riconoscimento e di accesso alle sedi per il personale interno.

F909 - SERVIZI AL PERSONALE
Definizione: organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore del personale dipendente e loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio (compreso il personale del comparto scuola).
Esempi:
- gestione diretta di centri di attività sociale, sportiva e culturale, spacci, asili e mense;
- rimborsi per spese sanitarie;
- concessione di borse di studio;
- concessione di piccoli prestiti e cessione del quinto;
- rilascio di tessere che consentono di ottenere facilitazioni nella fruizione di servizi pubblici;
- assistenza spirituale e morale;
- check-up attitudinali e psicologici al personale in servizio per l'impiego in particolari mansioni e compiti;
- visite mediche;
- assegnazione alloggi al personale diplomatico, militare e di polizia.

F910 - RELAZIONI SINDACALI
Definizione: attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali.
Esempi:
- ricognizione delle Organizzazioni Sindacali;
- predisposizione della documentazione utile per la contrattazione sindacale;
- stipula dei contratti collettivi integrativi (decentrati);
- incontri con le Organizzazioni Sindacali;
- informativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- informativa sulla definizione delle dotazioni organiche, trasferimenti e comandi.

AREA DI INTERVENTO: GESTIONE AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

F911 - GESTIONE BILANCIO E CONTO DEL PATRIMONIO
Definizione: attività finalizzate alla formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio.
Esempi:
- formulazione delle proposte di bilancio;
- predisposizione del bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione del conto del patrimonio;
- variazioni e assestamenti di bilancio;
- predisposizioni di relazioni in materia di bilancio;
- attribuzione del budget alle unità previsionali e degli stanziamenti di capitali.

F912 - GESTIONE CONTABILE
Definizione: rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.
Esempi:
- contabilizzazione impegni di spesa ed accertamento delle entrate;
- emissione mandati di pagamento, ordini di accreditamento, ruoli di spesa fissa;
- contabilizzazione della riscossione delle entrate;
- rilevazione e registrazione dei dati di natura patrimoniale.

F913 - GESTIONE PATRIMONIALE
Definizione: attività finalizzate alla inventariazione ed alla gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.
Esempi:
- ricognizione e aggiornamento della consistenza dei beni patrimoniali;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- rivalutazione dei beni patrimoniali;
- demanializzazione dei beni pubblici,
- registrazione dei beni patrimoniali.

F914 - SERVIZI DI CASSA
Definizione: riscossione e pagamento diretto di somme nei confronti di soggetti interni ed esterni all'amministrazione.
Esempi:
- pagamento di stipendi e pensioni a favore di personale delle Amministr. pubbliche;
- pagamento di fitti, annualità e altre prestazioni a carico dello Stato;
- anticipi spese di viaggio;
- consegna dei buoni pasto;
- pagamento di spese economali;
- riscossione di canoni per concessioni di servizi erogati.

F915 - ATTIVITÀ CONTRATTUALE
Definizione: attività finalizzate alla gestione del processo di acquisizione di beni, servizi, attrezzature e prestazioni professionali necessari al funzionamento della amministrazione, anche mediante effettuazione di gare, stipula contratti e convenzioni.
Esempi:
- estensione di programmi di approvvigionamento per acquisto o noleggio di beni;
- stipula e gestione di contratti e convenzioni;
- predisposizione bandi;
- gestione delle procedure di aggiudicazione gare;
- alienazione diritti reali su beni patrimoniali;
- vendita e permuta di beni patrimoniali.

F916 - OPERAZIONI FINANZIARIE E DI TESORERIA
Definizione: attività finalizzate al reperimento e alla gestione delle risorse finanziarie dello Stato (escluso imposte e tasse) e all'amministrazione dei depositi di tipo provvisorio o definitivo.
Esempi:
- emissione e amministrazione di titoli del debito pubblico;
- gestione prestiti e finanziamenti dello stato;
- gestione dei depositi cauzionali;
- elaborazione delle previsioni del fabbisogno di cassa;
- ammissione al pagamento dei titoli di spesa;
- monitoraggio dei flussi di tesoreria.

AREA DI INTERVENTO: CONTROLLO

F917 - CONTROLLO SU ATTI
Definizione: verifica della conformità di un atto amministrativo a prescrizioni normative.
Esempi:
- controllo preventivo di legittimità su atti amministrativi.

F918 - CONTROLLO CONTABILE
Definizione: verifica delle modalità di acquisizione delle entrate, di effettuazione delle spese e della rendicontazione anche sotto il profilo della legalità.
Esempi:
- controllo sulla legalità della spesa;
- verifiche sulla gestione dei fondi di bilancio;
- controllo sui rendiconti dei funzionari delegati.

F919 - ISPEZIONI
Definizione: attività finalizzate alla verifica tecnico-amministrativa del rispetto, da parte di uffici della pubblica amministrazione, di leggi, regolamenti, istruzioni vigenti e accordi.
Esempi:
- controllo sulle modalità di esecuzione delle procedure vigenti nello Stato;
- controllo sulla fabbricazione delle monete e della carta filigranata;
- controllo officine e cassa speciale Banca d'Italia.

AREA DI INTERVENTO: SISTEMI INFORMATICI

F920 - SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI
Definizione: attività finalizzate al miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione.
Esempi:
- predisposizione piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi;
- realizzazione di studi in materia di automazione;
- monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti;
- analisi e realizzazione di procedure software;
- analisi delle proposte e dei progetti esecutivi per l'introduzione di tecnologie informatiche, telematiche e di automazione di ufficio.

F921 - GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI
Definizione: gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione.
Esempi:
- conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi;
- conduzione di reti e trasmissioni;
- gestione banche dati;
- verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza;
- assistenza agli utenti;
- gestione di sistemi dipartimentali e reti locali.

F922 - REGISTRAZIONE DATI
Definizione: attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo.
Esempi:
- immissione nel sistema informatico di mandati di pagamento;
- alimentazione banche dati.

AREA DI INTERVENTO: SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO

F923 - SERVIZI AUSILIARI
Definizione: attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.
Esempi:
- identificazione e controllo documenti per rilascio passi;
- recapito di posta ed altro materiale;
- smistamento telefonate;
- guida veicoli di servizio.

F924 - SERVIZI DI SEGRETERIA
Definizione: svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.
Esempi:
- dattilografia;
- ricevimento telefonate;
- tenuta agenda, fogli presenza e straordinario;
- redazione di convocazioni, ordini del giorno;
- trascrizione e custodia verbali di riunioni;
- trascrizione atti e verbali.

F925 - SERVIZI DI SICUREZZA INTERNA
Definizione: vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.
Esempi:
- custodia notturna;
- vigilanza sugli accessi.

F926 - MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI
Definizione: manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.
Esempi:
- sopralluoghi ai fini della verifica dell'integrità dei beni;
- esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria di immobili, arredi ed attrezzature;
- conduzione di impianti;
- riparazione automezzi;
- gestione officine e parcheggi;
- manutenzione dei laboratori;
- controllo dell'efficienza e rispondenza alle norme degli impianti tecnologici e di sicurezza a servizio degli immobili (ascensori montacarichi, impianto elettrico, impianto antincendio, impianto di ventilazione, impianto di riscaldamento e di condizionamento).

F927 - GESTIONE CENTRI STAMPA
Definizione: funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.
Esempi:
- gestione delle richieste di riproduzione;
- produzione fotocopie;
- rilegatura;
- gestione scorte di carta ed altro materiale.

F928 - GESTIONE PROTOCOLLO
Definizione: gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.
Esempi:
- ricezione e inoltro di corrispondenza e documenti;
- protocollazione.

F929 - GESTIONE ARCHIVI
Definizione: ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.
Esempi:
- raccolta, classificazione e conservazione del materiale;
- gestione scarto degli atti.

F930 - GESTIONE MAGAZZINO
Definizione: ricezione, conservazione e distribuzione di merci.
Esempi:
- distribuzione cancelleria, uniformi, macchine da ufficio, arredi , equipaggiamenti, attrezzature per laboratori;
- gestione delle scorte e del livello minimo di magazzinaggio;
- catalogazione degli articoli di magazzino;
- rilevazione necessità di approvvigionamento.

AREA DI INTERVENTO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

F931 - ATTIVITÀ LEGALE
Definizione: attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.
Esempi:
- consulenza legale;
- predisposizione schemi contrattuali.

F932 - CONTENZIOSO
Definizione: attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale.
Esempi:
- predisposizione elementi di valutazione su questioni di rilevanza costituzionale e su conflitti di attribuzione;
- contenzioso con fornitori;
- contenzioso in materia di personale;
- resistenza sui diritti soggettivi.

F933 - RICORSI AMMINISTRATIVI
Definizione: gestione dei ricorsi amministrativi.
Esempi:
- consulenza e trattazione di ricorsi gerarchici e amministrativi.

AREA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE

F934 - INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA
Definizione: attività finalizzate alla razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione.
Esempi:
- predisposizione di studi organizzativi;
- studio ed emanazione di provvedimenti che dispongono la riorganizzazione e l'accorpamento di strutture ed uffici;
- reingegnerizzazione dei processi;
- riorganizzazione dei servizi dell'amministrazione.

F935 - PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
Definizione: applicazione di strumenti e metodi per la pianificazione, programmazione e controllo dei fatti gestionali interni all'amministrazione.
Esempi:
- analisi dei carichi di lavoro e della produttività;
- individuazione ed assegnazione degli obiettivi;
- valutazione di costi e rendimenti;
- individuazione di indicatori;
- controlli di efficacia ed efficienza;
- monitoraggio sull'attività;
- estensione di rapporti di gestione.

AREA OPERATIVA: ISTITUZIONALI

AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE

I901 - SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI
Definizione: *supporto alla estensione di schemi di disegni di legge, atti aventi forza di legge, regolamenti ministeriali o governativi.*
Esempi:
- rilascio di pareri su disegni di legge;
- predisposizione di regolamenti per l'attuazione di direttive comunitarie;
- revisione tecnico/formale degli schemi di legge e di atti normativi;
- armonizzazione di testi normativi statali e regionali.

I902 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE
Definizione: attività finalizzate alla pianificazione e programmazione per l'attuazione delle politiche pubbliche.
Esempi:
- definizione di piani di riparto di fondi;
- elaborazione di piani o progetti di intervento;
- programmazione sanitaria;
- programmazione economica;
- piani di protezione civile.

AREA DI INTERVENTO: RICERCA E STUDIO

1903 - RICERCHE
Definizione: attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.
Esempi:
- sperimentazioni di materiali o minerali;
- sviluppo di metodologie didattiche;
- ricerche su metodi per la prevenzione dell'inquinamento atmosferico.

1904 - STUDI E ANALISI
Definizione: raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.
Esempi:
- elaborazione di relazioni, studi, monografie, rapporti;
- studi sulla condizione femminile;
- studi sul degrado ambientale;
- studi sulla sicurezza stradale.

1905 - STATISTICHE
Definizione: rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica.
Esempi:
- rilevazioni;
- elaborazioni su dati di fonte amministrativa.

AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI

1906 - REGOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI
Definizione: produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità di soggetti privati per regolarne l'attività.
Esempi:
- determinazione di tariffe doganali;
- approvazione tariffe dei trasporti;
- approvazione dei prezzi dei farmaci;
- approvazione piani stagionali di orari di trasporti.

1907 - CONCESSIONE DI BENI
Definizione: attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.
Esempi:
- concessioni per l'utilizzo del demanio marittimo;
- concessione all'utilizzo di acque pubbliche;
- concessioni per l'utilizzo di suolo pubblico;
- concessioni per l'installazione di cartelloni pubblicitari.

1908 - RILASCIO AUTORIZZAZIONI
Definizione: attività che consentono di svolgere un'attività privata, a seguito di una verifica di conformità delle modalità d'esercizio amministrative e/o legislative.
Esempi:
- rilascio di patenti, patenti nautiche, brevetti di pilota;
- rilascio di autorizzazioni all'esercizio delle professioni;
- autorizzazioni per lotterie e pesche di beneficenza;
- licenze di trasporto;
- autorizzazione per la produzione di energia elettrica e nucleare;
- autorizzazione per il commercio e trasporto di materiale radioattivo;
- nulla osta all'apertura di sale cinematografiche e teatrali;
- autorizzazioni all'esercizio dell'attività di assicurazione;
- riconoscimento compagnie aeree.

1909 - EROGAZIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE, SOVVENZIONI E SUSSIDI
Definizione: attività finalizzata all'erogazione di un beneficio economico a privati o pubblici.
Esempi:
- concessioni di contributi ad attività produttive;
- concessione di provvidenze economiche ad invalidi civili e di guerra;
- erogazione di indennizzi per danni di guerra o calamità naturali;
- concessione di premi;
- erogazione di contributi per manifestazioni artistiche;
- erogazione contributi ai cantieri navali;
- concessione di crediti agevolati alle imprese.

1910 - CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI
Definizione: attività relativa alla predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione, da imprese o istituzioni private, di servizi destinati agli utenti finali.
Esempi:
- appalti di opere pubbliche;
- adozione di contratti (da specificare con riferimento ai ministeri);
- rapporti con le ditte fornitrici;
- contratti per l'organizzazione di convegni, mostre, manifestazioni.

1911 - ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE
Definizione: attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.
Esempi:
- espropriazioni per pubblica utilità;
- occupazioni d'urgenza;
- occupazione temporanea;
- sequestro di beni.

1912 - ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE
Definizione: attività rivolte ad operare accertamenti o riscossioni di imposte, tasse e contributi obbligatori.
Esempi:
- accertamenti IRPEF e IVA;
- iscrizioni a ruolo;
- liquidazione delle dichiarazioni dei redditi.

1913 - RILASCIO CERTIFICAZIONI
Definizione: rilascio di dichiarazioni relative a stati, caratteristiche o situazioni proprie di soggetti privati o pubblici, esterni all'amministrazione, al fine di determinare uno stato di certezza rispetto ad esse.
Esempi:
- rilascio certificazioni antimafia;

- rilascio brevetti industriali;
- omologazioni ed approvazioni veicoli e rimorchi;
- certificazioni dei prodotti industriali;
- certificazioni catastali.

1914 - TENUTA REGISTRI, ALBI, RUOLI
Definizione: tenuta di registri in cui si iscrivono atti al fine di conservarli e di renderli facilmente accessibili al pubblico.
Esempi:
- tenuta di albi professionali e pubblici registri;
- conservazione dei registri immobiliari;
- casellario giudiziario;
- registro aeronautico nazionale;
- albo nazionale dei costruttori;
- registro proprietà navali.

1915 - GESTIONE ESAMI DI ABILITAZIONE
Definizione: verifica di requisiti previsti da norme o regolamenti per l'abilitazione all'esercizio di libere professioni.
Esempi:
- adempimenti connessi a concorsi notarili;
- esami di abilitazione alle libere professioni.

1916 - IRROGAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE
Definizione: predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.
Esempi:
- contravvenzioni amministrative;
- pene pecuniarie per violazioni sul pagamento di imposte.

AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI

1917 - INDIRIZZO ALLE AMMINISTRAZIONI
Definizione:. attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o di unità periferiche della stessa amministrazione.
Esempi:
- circolari esplicative delle modalità di applicazione della normativa;
- circolare sulle modalità di attuazione del part-time;
- circolare sull'applicazione dell'orario di lavoro;
- direttive del SISTAN agli uffici di statistica.

1918 - INDIRIZZO E CONTROLLO SU ENTI E SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA
Definizione: emanazione di direttive, verifiche sull'attività e controllo sulla gestione economica di enti pubblici o società partecipate.
Esempi:
- definizione di programmi di attività degli enti;
- verifiche contabili;
- nomina di amministratori.

1919 - GESTIONE PRIVATIZZAZIONI
Definizione: trasformazione degli enti pubblici in società per azioni, soppressione di enti inutili e alienazione di partecipazioni azionarie.
Esempi:
- gestione del patrimonio degli enti in liquidazione;
- risoluzione di problematiche finalizzate alla chiusura del bilancio di enti.

1920 - CONCESSIONE DI SERVIZI
Definizione: attività per consentire a privati/enti lo svolgimento di attività economiche riservate all'esercizio pubblico salvaguardando gli scopi fondamentali della riserva.
Esempi:
- concessione per la riscossione delle imposte;
- concessione per l'esercizio della radiodiffusione;
- concessione di trasporti pubblici stradali, aerei e marittimi.

AREA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI

1921 - ANALISI E MISURAZIONI
Definizione: rilevazioni di caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti.
Esempi:.
- controllo idrocarburi;
- controllo livelli di inquinamento;
- controlli antisofisticazione;
- controlli veterinari;
- visure e tarature;
- perizie estimative su immobili;
- rilevamento ed aggiornamento topografico.

1922 - VERIFICHE ISPETTIVE
Definizione: vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi.
Esempi:
- ispezioni sul lavoro;
- ispezioni fiscali presso soggetti privati;
- controllo sul regolare svolgimento di concorsi, estrazioni e lotterie;
- controlli doganali;
- vigilanza e controllo sulle aziende concessionarie;
- vigilanza sulle istituzioni scolastiche;
- vigilanza sull'applicazione della normativa tecnica;
- controllo sulla produzione e sulla vendita di specialità farmaceutiche.

1923 - CONTROLLI TECNICI
Definizione: attività finalizzata all'accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.
Esempi:
- revisione periodica autoveicoli;
- accertamenti tecnici per l'omologazione di macchinari;
- controllo agibilità fabbricati;
- controlli impianti industriali;
- controlli sulla produzione di beni assoggettati alle imposte di fabbricazione;
- controllo del rispetto delle norme igieniche;
- controllo sulle conformità dei prodotti industriali alle norme di sicurezza.

AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ

1924 - ARRUOLAMENTO AL SERVIZIO MILITARE E ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO CIVILE
Definizione: accertamento dei requisiti di idoneità delle classi anagrafiche chiamate alla leva, costituzione del contingente di leva ed assegnazione al servizio civile sostitutivo.
Esempi:
- visite mediche di idoneità;
- test psicoattitudinali;
- definizione degli scaglioni di leva;
- assegnazione alle sedi di servizio.

1925 - ADDESTRAMENTO PER LA DIFESA NAZIONALE
Definizione: attività diretta alla protezione dello Stato mediante l'organizzazione della difesa nazionale.
Esempi:
- addestramento militare;
- esercitazioni militari;
- vigilanza agli impianti militari;
- espletamento di servizi di caserma.

1926 - PARTECIPAZIONE MILITARE A MISSIONI INTERNAZIONALI
Definizione: partecipazione di corpi armati ad attività operative finalizzate all'adempimento di missioni internazionali
Esempi:
- partecipazione a missioni di pace ONU,NATO, ecc.

1927 - ORDINE PUBBLICO
Definizione: salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi.
Esempi:
- presenza forza pubblica in manifestazioni pubbliche;
- presenza forza pubblica in caso di calamità;
- esecuzione di fermi ed arresti;
- vigilanza sul territorio;
- vigilanza sedi istituzionali e diplomatiche;
- *servizi di scorta.*

1928 - ATTIVITA' INVESTIGATIVE
Definizione: attività finalizzate ad investigazioni ed inchieste su persone fisiche e giuridiche.
Esempi:
- indagini di polizia;
- repressione frodi, evasioni fiscali;
- contrasto della grande criminalità e della criminalità organizzata;
- investigazioni sulla criminalità economica ed informatica;
- rintraccio di minori e ricerca di persone scomparse.

1929 - SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA
Definizione: supporto diretto all'esercizio dell'attività giudiziaria ordinaria, amministrativa e contabile.
Esempi:
- trascrizione testimonianze;
- riconoscimento di sentenze penali straniere;
- procedimenti di estradizione;
- richieste di procedimenti per delitti commessi all'estero;
- formazione fascicolo processuale;
- iscrizione e registrazione delle impugnazioni.

1930 - SERVIZI PENITENZIARI
Definizione: *controllo e vigilanza su luoghi di detenzione e pena.*
Esempi:
- servizi di guardia alle carceri;
- servizio di traduzione e piantonamento detenuti.

1931 - SERVIZI DI SOCCORSO COLLETTIVO
Definizione: interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.
Esempi:
- interventi in caso di incendio, alluvioni, inondazioni, calamità meteorologiche, emergenze idriche;
- realizzazione del primo soccorso in caso di terremoto;
- emergenze sanitarie in caso di epidemie.

1932 - ATTIVITA' DIPLOMATICHE
Definizione: attività concernenti la cura e la protezione degli interessi nazionali all'estero.
Esempi:
- cooperazione economica e culturale;
- rappresentanza del paese presso gli organismi internazionali;
- recupero opere d'arte trafugate e portate all'estero;
- negoziazione di accordi diplomatici;
- negoziazione di accordi commerciali.

AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA

1933 - SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE
Definizione: erogazione di servizi reali a favore di individui o famiglie in condizione di bisogno.
Esempi:
- interventi di assistenza nei confronti di minori, anziani, detenuti, tossicodipendenti ecc.;
- assistenza e rieducazione dei detenuti;
- reinserimento sociale;
- assistenza agli italiani residenti all'estero.

1934 - SERVIZI CULTURALI
Definizione: attività di acquisizione, catalogazione e custodia del patrimonio artistico e culturale del Paese al fine di garantirne la valorizzazione e la fruizione.
Esempi:
- catalogazione materiale bibliografico;
- acquisto di opere d'arte;
- gestione archivi storici;
- organizzazioni di mostre e manifestazioni culturali, esposizioni, cerimonie, convegni e seminari;
- servizi di accesso, vigilanza e custodia dei musei.

1935 - SERVIZI DI SOCCORSO INDIVIDUALE
Definizione: interventi di soccorso agli individui per emergenze.
Esempi:
- pronto intervento dei vigili del fuoco;
- emergenza sanitaria individuale;
- soccorso in mare;
- intervento in caso di incidenti.

AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI

1936 - PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E MANUTENZIONE DI OPERE PUBBLICHE
Definizione: attività tecniche direttamente connesse alla progettazione, costruzione e manutenzione di opere pubbliche.
Esempi:
- costruzione e manutenzione di edifici, strade, infrastrutture, ponti ecc.;
- esecuzione di progetti per opere civili;
- direzione lavori.

1937 - RECUPERO E RESTAURO DI BENI CULTURALI
Definizione: attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici.
Esempi:
- restauro di monumenti;
- legatoria e restauro di libri;
- scavi archeologici;
- ristrutturazione beni architettonici;
- recupero reperti archeologici;
- recupero opere artistiche.

1938 - PRODUZIONE E RIPARAZIONE DI MATERIALE IN DOTAZIONE ALLE FORZE ARMATE
Definizione: attività direttamente connesse alla produzione e riparazione di armamenti, munizioni e materiali vari.
Esempi:
- fabbricazione o riparazione di armi in dotazione alle forze armate e ai corpi di polizia;
- riparazione di impianti di radio assistenza, radar, reti e centrali telegrafiche, radio e ponti radio.

1939 - PRODUZIONE DI BENI VENDIBILI
Definizione: attività di produzione diretta di beni.
Esempi:
- produzione di sale e tabacchi;
- valori bollati;
- biglietti delle lotterie;
- produzione dei punzoni per la legalizzazione degli strumenti metrici e per l'autenticazione dei marchi degli orafi;
- produzione dei timbri annullatori delle marche da bollo.

1940 - ATTIVITÀ EDITORIALE
Definizione: attività finalizzate alla produzione e diffusione di pubblicazioni
Esempi:
- pubblicazioni di annali, rassegne e bollettini;
- pubblicazione di libri e riviste.

AREA DI INTERVENTO: RAPPORTI CON L'ESTERNO

1941 - CERIMONIALE
Definizione: organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale.
Esempi:
- organizzazione e partecipazione agli incontri ufficiali a livello nazionale ed internazionale;
- organizzazione di visite in Italia e all'estero di capi di Stato, di governo, di ministri;
- partecipazione di ministri a cerimonie ufficiali;
- affari relativi ad adesioni e patrocini del presidente della Repubblica;
- rapporti con il corpo diplomatico.

1942 - RAPPORTI CON LA STAMPA
Definizione: relazioni con i mass media per la circolazione delle informazioni riguardanti l'amministrazione.
Esempi:
- organizzazione di conferenze stampa;
- preparazione e rilascio di note e di comunicati stampa;
- predisposizione della rassegna stampa;
- distribuzione di materiale per la stampa.

1943 - RELAZIONI CON ENTI, ORGANISMI, ALTRE AMMINISTRAZIONI
Definizione: relazioni con soggetti giuridici privati o pubblici, nazionali o internazionali, finalizzate all'assunzione di decisioni comuni.
Esempi:
- relazioni pubbliche;
- relazioni con organismi comunitari ed internazionali;
- rapporti con organizzazioni sindacali ed associazioni di categoria.

1944 - SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO
Definizione: attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.
Esempi:
- informazioni al pubblico sulla fruibilità dei servizi;
- accesso ai documenti amministrativi;
- informazioni al contribuente.

1945 - CAMPAGNE DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE
Definizione: attività finalizzate alla promozione dell'immagine, alla pubblicizzazione di nuove iniziative, alla sensibilizzazione verso problematiche sociali.
Esempi:
- organizzazione di manifestazioni;
- promozione di nuovi servizi (URP, autocertificazione);
- campagne pubblicitarie per la sicurezza stradale;
- campagne pubblicitarie in materia di prevenzione sanitaria;
- promozione della lingua e della cultura italiana all'estero;
- campagne pubblicitarie sui servizi della Pubblica Amministrazione;
- campagne pubblicitarie volte alla sensibilizzazione su problemi sociali, ambientali, ecc.,
- diffusione di opuscoli illustrativi.

Tipologia Indirizzo politico

AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO POLITICO

G901 - INDIRIZZO POLITICO
Definizione: collaborazione all'attività dell'organo di vertice dell'amministrazione nell'esercizio della funzione di indirizzo politico.

ISTRUZIONI PER L'INSTALLAZIONE E L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA

Qualora sul Personal Computer che si intende utilizzare sia installato il **DOS versione 6.0 (o superiore)**, prima di installare la procedura è necessario aggiornare il file di sistema "**CONFIG.SYS**" nel seguente modo:
- posizionarsi sulla directory "**C:\DOS**"
- digitare il comando "**EDIT C:\CONFIG.SYS**"
- modificare il comando "**DEVICE =C:\DOS\EMM386.EXE NOEMS**" eliminando il parametro "**NOEMS**"
- impostare "**FILES=30**" e "**BUFFERS=20**"
- uscire dal pannello utilizzando i tasti "**ALT+F**" e selezionando la voce "**ESCI**"
- salvare le modifiche effettuate.

Per installare in maniera corretta la procedura, dopo aver effettuato una copia di sicurezza del dischetto, effettuare i passi seguenti:
- posizionarsi sul disco "**C**"
- inserire il dischetto nel driver "**A**"
- digitare il comando "**A:\installa**"

verrà creata automaticamente una directory chiamata per il Referente "**REFER98**" e per l'Unità organizzativa "**RELCA98**";
solo per l'Unità Organizzativa la procedura richiederà di inserire il dischetto conservato alla fine della rilevazione 1997 e contenente i dati delle sedi distaccate; in questo modo essi verranno riproposti per il 1998. Sarà richiesto poi di inserire nuovamente il dischetto di installazione per terminare l'operazione.
al termine dell'installazione, dalla directory "**REFER98**" o "**RELCA98**" attivare la procedura digitando il comando "**REL_CA**"
Quando la procedura viene attivata per la prima volta devono essere fornite le seguenti informazioni:
- anno della rilevazione = "**1998**"
- denominazione dell'Unità Organizzativa = "**descrizione per esteso dell'U.O.**"

Oltre ad acquisire le Tabelle "A" e "B" devono essere comunicate le seguenti informazioni:
- codice fiscale dell'U.O.,
- indirizzo dell'U.O.,
- numero di sedi distaccate dell'U.O;
- anagrafe delle sedi distaccate dell'U.O.;

utilizzando la funzione "**Dati anagrafici**" all'interno del menù "**Rilevazione dati - *Acquisizione/Variazione***"
Si rammenta che la quadratura tra i dati presenti nella Tabella "A" e i dati presenti nelle Tabelle "B" non viene effettuata in maniera automatica nel corso dell'acquisizione o della variazione delle tabelle ma deve essere effettuata al termine dell'acquisizione dell'ultima Tabella "B" tramite la funzione "**Quadratura**" all'interno del menù "**Rilevazione dati**"; la funzione di "Quadratura" dovrà essere rieseguita ogniqualvolta si effettui una variazione sulla Tabella "A" o su una delle Tabelle "B" o l'inserimento di una ulteriore Tabella "B"
Per inviare i dati alla propria "Interfaccia" si devono effettuare le seguenti operazioni:
- inserire nel driver "**A**" un dischetto che verrà formattato automaticamente (utilizzare preferibilmente dischetti da 1,44 Mb);
- attivare la funzione "**Tabelle**" all'interno del menù "**Copia su disco**";

la funzione effettuerà la formattazione del dischetto e la copia delle informazioni rilevate; si possono scaricare sul dischetto le informazioni precedentemente acquisite solo se le Tabelle "A" e "B" risultano "**quadrate**" e i dati comunicati risultino **non nulli** altrimenti lo scarico verrà inibito.
Al fine di consentire all'U.O. di non immettere ogni anno tutte le informazioni anagrafiche relative alle sedi distaccate, la procedura che effettua lo scarico dei dati sul dischetto da inviare all'Interfaccia, qualora siano presenti informazioni relative alle sedi distaccate, effettuerà, su un secondo dischetto, la **copia** dei file in cui sono memorizzate le suddette informazioni; sarà cura dell'U.O. **conservare tale dischetto** per utilizzarlo l'anno prossimo all'atto dell'installazione della procedura.
Al dischetto così predisposto andrà allegata la stampa dei modelli siglata dal responsabile della rilevazione presso l'U.O.
Poiché è stata riscontrata più volte l'impossibilità di impostate la stampante in modo da consentire la stampa in orizzontale e con i caratteri compressi, e quindi di stampare correttamente la Tabella A, la procedura di stampa predispone, in via alternativa alla stampa su

carta, **il file "STAMPA.DBF"** (nella directory su cui è installata la procedura) che può essere successivamente stampato tramite EXCEL o altro foglio elettronico.
Analogamente a partire dalla rilevazione dati 1998 è possibile effettuare la stampa delle sedi distaccate di una o tutte le Unità Organizzative con l'apposita funzione "**Stampa sedi distaccate**" presente nel menù sotto la voce "**Rilevazione dati**"

SUPPORTO INFORMATICO

Al fine di facilitare le operazioni di rilevazione della relazione allegata al Conto Annuale, la Ragioneria Generale dello Stato fornisce anche quest'anno, oltre alla procedura per l'Interfaccia, un prodotto informatico che le Unità Organizzative potranno utilizzare per l'acquisizione delle informazioni presenti sulle Tabelle "A" e "B" in sostituzione della compilazione manuale dei modelli cartacei.
Pertanto l'Interfaccia dovrà effettuare le copie del prodotto e distribuirle alle U.O. come già fatto gli anni precedenti.
Non si deve assolutamente utilizzare il prodotto fornito lo scorso anno perché, anche non avendo variato le informazioni da inviare, sono state comunque apportate alcune modifiche alla procedura.
Il prodotto consente di acquisire la Tabella "A" e le Tabelle "B" effettuando, all'atto dell'acquisizione, i controlli di congruenza formale sui dati comunicati; la **quadratura** tra il tempo effettivamente lavorato (determinato rispetto a quanto riportato sulla Tabella "A") e la somma dei tempi dedicati alle macroattività indicate (Tabelle "B") dovrà invece essere effettuata successivamente tramite l'apposita funzione di "**Quadratura**"; la funzione di "Quadratura" dovrà essere **rieseguita** ogniqualvolta si effettui una variazione sulla Tabella "A" o su una delle Tabelle "B" o l'inserimento di una ulteriore Tabella "B"
Le informazioni acquisite potranno essere variate, cancellate e stampate.
Il prodotto consente inoltre, per ogni Unità Organizzativa, di acquisire (e variare), tramite l'apposita funzione di acquisizione "**Dati anagrafici**" le seguenti informazioni:

- codice fiscale;
- indirizzo;
- numero di sedi distaccate;
- anagrafe delle sedi distaccate.

In tal modo la Struttura Organizzativa verrà aggiornata automaticamente con tali informazioni all'atto dell'acquisizione dei dati dal dischetto.
Per ulteriori informazioni sulle modalità di utilizzo delle specifiche funzioni si rimanda alle Istruzioni sui Servizi di Automazione e alla Guida in linea (**Help**).
Per facilitare l'attività dell'Interfaccia nella distribuzione delle istruzioni per l'installazione e l'utilizzo della procedura e la compilazione dei modelli, il dischetto per le Unità Organizzative fornito conterrà, oltre alla procedura, **sette file testo** che ogni U.O. dovrà stampare prima di effettuare qualsiasi operazione ed in cui saranno riportati:

- le istruzioni per la rilevazione della relazione allegata al Conto Annuale per l'anno 1997 ➢ ISTR97.TXT
- il glossario delle macroattività ➢ GLOSS97.TXT
- le istruzioni per l'installazione e l'utilizzo della procedura ➢ NOTA97.TXT
- l'elenco delle tipologie di ufficio ➢ TIPUFF97.TXT
- la tabella di corrispondenza delle qualifiche ➢ QUALIF97.TXT
- lo standard per la codifica dell'indirizzo delle Unità Organizzative e delle relative sedi distaccate ➢ TIPIND97.TXT
- l'elenco delle colonne che compongono la tabella "A" del modello con la descrizione per esteso del contenuto ➢ MODELLOA.TXT

il dischetto conterrà inoltre **quattro tabelle Excel**, che potranno essere stampate da ogni U.O. che abbia in dotazione il prodotto Excel per Windows, ed in cui saranno riportati:

- la stampa della prima parte della tabella "A" del modello ➢ TAB-A1.XLS
- la stampa della seconda parte della tabella "A" del modello ➢ TAB-A2.XLS
- la stampa della tabella "B" del modello ➢ TAB-B.XLS
- la stampa della tabella per la rilevazione dell'anagrafe delle sedi distaccate ➢ TAB-SEDI.XLS

Completata la fase di acquisizione, l'U.O. dovrà trasmettere all'Interfaccia i dati rilevati dopo averli trasferiti su un dischetto etichettato con il nome dell'U.O. stessa; poiché il dischetto sostituisce formalmente i modelli cartacei, dovrà necessariamente contenere i dati di una sola U.O.

Al fine di consentire all'U.O. di non immettere ogni anno tutte le informazioni anagrafiche relative alle sedi distaccate, la procedura che effettua lo scarico dei dati sul dischetto da inviare all'Interfaccia, qualora siano presenti informazioni relative alle sedi distaccate, effettuerà, su un secondo dischetto, la **copia** dei file in cui sono memorizzate le suddette informazioni; sarà cura dell'U.O. **conservare tale dischetto** per utilizzarlo l'anno prossimo all'atto dell'installazione della procedura; in tal modo il prossimo anno sarà sufficiente effettuare le sole variazioni intercorse nel frattempo.

Al dischetto andrà allegata la stampa dei modelli siglata dal responsabile della rilevazione presso l'U.O..

Poiché è stata riscontrata più volte l'impossibilità di impostate la stampante in modo da consentire la stampa in orizzontale e con i caratteri compressi, e quindi di stampare correttamente la Tabella A, si è modificata la procedura di stampa in modo da predisporre, in via alternativa alla stampa su carta, **il file "STAMPA.DBF"** (nella directory su cui è installata la procedura) che può essere successivamente stampato tramite EXCEL o altro foglio elettronico.

Analogamente a partire dalla rilevazione dati 1997 è possibile effettuare la stampa delle sedi distaccate di una o di tutte le Unità Organizzative con l'apposita funzione **"Stampa sedi distaccate"** presente nel menù sotto la voce **"Rilevazione dati"**

Per l'Interfaccia è stato invece predisposto un dischetto contenente la procedura per la rilevazione della relazione al Conto Annuale e i dati relativi alla **"Struttura Organizzativa"** acquisiti nel corso della rilevazione del 1996 da utilizzare come base di partenza su cui intervenire per acquisire gli eventuali nuovi uffici e gli uffici non rilevati lo scorso anno ed apportare le opportune modifiche ed integrazioni alle informazioni degli uffici già presenti.

In particolare l'Interfaccia dovrà acquisire:

le informazioni anagrafiche delle Unità Organizzative (codice fiscale, indirizzo, numero sedi distaccate) se queste hanno trasmesso i dati su supporto cartaceo invece che su dischetto;

l'anagrafe delle sedi distaccate (indirizzo, comune, codice postale, provincia) delle Unità Organizzative se queste hanno trasmesso i dati su supporto cartaceo invece che su dischetto;

il **codice fiscale** delle Unità Organizzative che sono **"uffici centrali"** (tale informazione non va rilevata per tutte le Unità Organizzative ma solo per le Unità organizzative di primo livello gerarchico cui quel particolare codice fiscale è attribuito).

Al termine delle operazioni di acquisizione dei dati (da dischetto o da supporto cartaceo) si dovranno predisporre i supporti magnetici da inviare alla Ragioneria Generale dello Stato.

Tale operazione deve essere effettuata tramite l'utilizzo della funzione **Copia Tabelle/Struttura su dischetto**

Si rammenta che la funzione di scarico prevede che i dati di tutte le U.O. che sono state acquisite risultino quadrati, pertanto, al fine di evitare che le operazioni di copia vengano interrotte, è opportuno verificare preventivamente, tramite la funzione che prospetta la "Situazione di Invio", che, per tutte le Unità Organizzative, i dati risultino quadrati.

Si raccomanda inoltre di non effettuare lo scarico con modalità diverse da quelle su indicate altrimenti si rischia di fornire i dati nel formato non corretto per il successivo utilizzo.

TABELLE

RILEVAZIONE DISPONIBILITA' DI PERSONALE

Tabella A
(prima parte)

Ministero ______ Codice fiscale ______
II Livello ______
III Livello ______ Indirizzo ______
IV Livello ______
V Livello ______ Numero sedi distaccate ______

Codice	Personale che prestava servizio presso l'Unità Organizzativa al 01.01.98 distribuito per comparto										Personale comandato fuori ruolo distaccato presso l'Unità Organizzativa (di cui colonne precedenti)	Personale in part time presso l'Unità Organizzativa		Personale entrato nel corso dell'anno				Personale uscito nel corso dell'anno			
	02 parastato	03 ricerca	05 ministeri	06 az. autonome	07 scuola	08 università	09 corpi di polizia	10 forze armate	11 magistrati	altro		numero persone (di cui colonne precedenti)	giorni/ore di presenza (solo per il personale presente per l'intero anno)	numero persone	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cui colonna precedente)	personale in part time (di cui del "numero persone")	giorni/ore di presenza	numero persone	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cui colonna precedente)	personale in part time (di cui del "numero persone")	giorni/ore di presenza
Codice 1																					
Codice 2																					
Codice 3																					
Codice 4																					
Codice 5																					
Codice 6																					
Codice 7																					
Codice 8																					
Codice 9																					
Codice 10																					
Codice 11																					
Codice 12																					
Codice 13																					
Totale Dir./Mag.																					
Codice 14																					
Codice 15																					
Codice 16																					
Codice 17																					
Codice 18																					
Codice 19																					
Codice 20																					
Codice 21																					
Codice 22																					
Codice 23																					
Totale Livelli																					

N.B. la rilevazione per i primi 13 codici viene effettuata in giorni, per i restanti codici in ore

RILEVAZIONE DISPONIBILITA' DI PERSONALE

Tabella A
(seconda parte)

Ministero ______
II Livello ______
III Livello ______
IV Livello ______
V Livello ______

Codice	Personale entrato ed uscito nel corso dell'anno				Personale temporaneo		Ferie (giorni/ore)	Assenze (giorni/ore)	Straordinario	Tempo dedicato ad aggiornamento professionale (giorni/ore)	Tempo dedicato ad attività esterne alla Unità Organizzativa (giorni/ore)	Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa		Tempo dedicato ad attività esterne alla Amministrazione (giorni/ore)	Totale tempo lavorato (giorni/ore)
	numero persone	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cui colonna precedente)	personale in part time (di cui del "numero persone")	giorni/ore di presenza	numero persone	giorni/ore di presenza			ore per livelli; giorni lavorati Sabato e/o Festivi per Dir./Mag.)			numero persone	giorni/ore dedicate alle attività dell'U.O.		
Codice 1															
Codice 2															
Codice 3															
Codice 4															
Codice 5															
Codice 6															
Codice 7															
Codice 8															
Codice 9															
Codice 10															
Codice 11															
Codice 12															
Codice 13															
Totale Dir./Mag.															
Codice 14															
Codice 15															
Codice 16															
Codice 17															
Codice 18															
Codice 19															
Codice 20															
Codice 21															
Codice 22															
Codice 23															
Totale Livelli															

N.B. la rilevazione per i primi 13 codici viene effettuata in giorni, per i restanti codici in ore

Tabella B

RILEVAZIONE MACROATTIVITA'

Ministero ______ ____________________
II Livello ______ ____________________
III Livello ______ ____________________
IV Livello ______ ____________________
V Livello ______ ____________________
Macroattività ______ ____________________

Tempo medio di evasione di una richiesta	
Numero richieste giacenti dall'anno precedente	
Numero di richieste pervenute nell'anno	
Numero di richieste evase nell'anno	
Frequenza macroattività	
Informatizzazione macroattività (SI / NO / IN PARTE)	

Macroattività esternalizzata (SI / NO / IN PARTE)	
Macroattività svolta con altra Unità Organizzativa (SI / NO / IN PARTE)	
Tempo medio di ritorno da altra Unità Organizzativa	
Macroattività svolta con altra Amministrazione (SI / NO / IN PARTE)	
Tempo medio di ritorno da altra Amministrazione	

Mese di picco della macroattività	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic

Codice	Personale addetto alla *macroattività*	Tempo dedicato alla *macroattività (giorni/ore)*
Codice 13		
Codice 14		
Codice 15		
Codice 16		
Codice 17		
Codice 18		
Codice 19		
Codice 20		
Codice 21		
Codice 22		
Codice 23		

N.B.: la rilevazione dei primi 12 codici non è prevista; per il codice 13 viene effettuata in giorni e per i restanti in ore.

TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE QUALIFICHE

Cat.	Liv.	Cod.	Ministeri	Enti Locali	Scuola	Ricerca	Parastato	Sanità	Università (*)	Aziende	Forze Armate	Corpi di Polizia	Magistratura
D	XXII	1											Presidente Corte Cassazione
D	XXI	2											Procuratore Generale Presidente Aggiunto Corte Cassazione e qualifiche equiparate
D	XX	3											Magistrato Corte di Cassazione, Consigliere di Stato e qualifiche equiparate
D	XIX	4											Magistrato Corte d'Appello, I Referendario Tar e qualifiche equiparate
D	XVIII	5											Magistrato Tribunale e qualifiche equiparate
F	XVII	6											Uditore Giudiziario
D	XVI	7	Dirigente Generale livello A, Ambasciatore										
D	XV	8	Dirigente Generale livello B, Ministro plenipotenziario, Prefetto di prima classe								Generale	Direttore Generale livello B, Comandante Generale	
D	XIV	9	Dirigente Generale livello C, Ministro plenipotenziario di II classe, Prefetto			Dirigente I Fascia, Dirigente di Ricerca, Dirigente Tecnologo		Profili del livello XI	Ordinario, Straordinario	Dirigente Generale livello C	Maggiore Generale	Dirigente Generale livello C, Generale di Divisione	
D	XIII	10	Dirigente, Consigliere d'Ambasciata, Vice prefetto	Dirigenti		Dirigente, I Ricercatore, I Tecnologo		Profili del livello IX e X	Associato	Dirigente	Brigadiere Generale	Dirigente Superiore, Generale di Brigata	
D	XII	11	Consigliere di legazione, Vice prefetto ispettore			Ricercatore, Tecnologo			Ricercatore		Colonello	Dirigente, Colonello	
D	XI	12											
D	X	13											

Pagina 4 di 6

TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE QUALIFICHE

Cat.	Liv.	Cod.	Ministeri	Enti Locali	Scuola	Ricerca	Parastato	Sanità	Università (*)	Aziende	Forze Armate	Corpi di Polizia	Magistratura
F	IX	14	Direttore Amministrativo, Primo Segretario di Legazione, Vice prefetto aggiunto, Profili del ruolo ad esaurimento		Personale Direttivo	Profili professionali del IV livello	Esperto Gestione, Profili del ruolo ad esaurimento		Direttore Amministrativo, Direttore Tecnico	Direttore Amministrativo, Profili del ruolo ad esaurimento	Tenente Colonnello	Tenente Colonnello, Vice Questore Ruolo Esaurimento, Vice Questore Aggiunto	
F	VIII	15	Funzionario Amministrativo, Segretario di legazione, Direttore di sezione	Funzionario	Docente Conservatori	Profili professionali del V livello	Collaboratore Coordinatore	Collaboratore Coordinatore, Operatore *Professionale* Dirigente	Funzionario Amministrativo, *Funzionario Tecnico*	Funzionario Amministrativo	Maggiore	Maggiore, Commissario Capo	
I	VII	16	Collaboratore Amministrativo, Volontario diplomatico, Consigliere di prefettura	Collaboratore Istruttore Direttivo	Docente Laureato Secondaria	Profili professionali del VI livello	Collaboratore Assistente Coordinatore	Collaboratore Amministrativo, Operatore Professionale I Categoria Coordinamento	Collaboratore Amministrativo, Collaboratore Tecnico	Collaboratore Amministrativo, Collaboratore Tecnico	Capitano, Tenente, Maresciallo Maggiore	Capitano, Tenente, Maresciallo Maggiore, Commissario, Vice Commissario, Ispettore Capo, Sovrintendente Capo	
I	VI	17	Assistente Amministrativo	Istruttore, Assistente	Docente Diplomato Secondaria, Materna, Elementare	Profili professionali del VII livello	Assistente	*Assistente* Amministrativo, Operatore Professionale I Categoria Collaboratore	Assistente Tecnico, Assistente Amministrativo	Assistente Tecnico Assistente Amministrativo	Sottotenente, Maresciallo Ordinario, Sergente Maggiore	*Sottotenente*, Maresciallo Ordinario, Brigadiere, Sovrintendente, Ispettore, Vice Ispettore	
I	V	18	Operatore Amministrativo	Collaboratore Professionale, Operatore, Collaboratore	Coordinatore Amministrativo	Profili professionali del VIII livello	Archivista, Dattilografo Livello Differenziato.	Operatore Tecnico Coordinatore, Operatatore Professionale II Categoria	Collaboratore Tecnico, Collaboratore Amministrativo	Operatore Amministrativo	Sergente	Assistente Capo, Assistente, Agente Scelto, Agente, Appuntato Scelto, Appuntato, Carabiniere Scelto, Carabiniere	
I	IV	19	Coadiutore Dattilografo	Esecutore	Collaboratore Tecnico, Collaboratore Amministrativo	Profili professionali del IX livello	Archivista, Dattilografo	Coadiutore Amministrativo, Coadiutore Operatore Tecnico	Agente Amministrativo, Agente Tecnico	Coadiutore Archivista			
I	III	20	Commesso, Conducente Automezzi	Operatore, Addetto Servizi	Ausiliario	Profili professionali del X livello	Commesso, Agente Tecnico	Commesso, Ausiliario Specializzato	Bidello	Commesso			
I	II	21	Addetto attrezzature e pulizie	Ausiliario			Ausiliario	Fattorino	Usciere	Addetto attrezzature			
I	I	22	Addetto pulizie	Addetto pulizie				Addetto pulizie	Addetto pulizie	Addetto pulizie			
F		23	Consulente	Consulente	Consulente	Consulente	Consulente	Consulente	Consulente	Consulente	Consulente	Consulente	Consulente

Pagina 5 di 6

APPENDICE 3.2

Istruzioni per la compilazione della Relazione allegata al conto annuale dei comuni - ANNO 1998 -

INTRODUZIONE

Nell'anno 1996 è stata avviata la relazione al conto annuale per i comuni. La sperimentazione ha consentito (con la collaborazione dell'ANCI e di alcuni comuni) di apportare miglioramenti e correttivi alla rilevazione - con un significativo ritorno informativo da utilizzare ai vari livelli decisionali (nazionale e locale) - di individuare strumenti e soluzioni in materia di gestione del personale, nonché in materia finanziaria.

Le principali innovazioni introdotte per l'anno 1998 sono:

⇒ *semplificazione della rilevazione per i comuni di minori dimensioni (con meno di 15.000 abitanti);*

⇒ *introduzione del modello di rilevazione "modalità di gestione", nel quale vengono indicati i modi più ricorrenti per effettuare progetti nell'ambito dei comuni.*

Obiettivo primario della relazione è, infatti, quello di fornire informazioni sulle attività esercitate e sul personale coinvolto per il perseguimento delle finalità del comune.

Il termine per l'inoltro dei modelli di rilevazione alle Ragionerie Provinciali dello Stato è previsto per il 30 aprile 1999.

ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE

La rilevazione è strutturata in quattro modelli:

Tabella 0: *Dati di contesto*

Tabella 1: *Rilevazione attività (per i comuni con più di 15.000 abitanti)*
In questo modello vengono richieste le informazioni sull'impiego del personale in relazione alle attività svolte.

Tabella 1S: *Rilevazione aree di intervento (per i comuni con meno di 15.000 abitanti)*
In questo modello vengono richieste le informazioni sull'impiego del personale in relazione alle aree di intervento alle quali è addetto.

Tabella 2: *Rilevazione risultati conseguiti e strutture disponibili*
In questo modello sono richieste le informazioni complementari che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai risultati raggiunti ed alle infrastrutture disponibili.

Tabella 3: *Modalità di gestione*
In questo modello sono richieste informazioni sulle modalità di gestione (se in economia diretta o terziarizzate) delle attività dell'ente in relazione ai risultati raggiunti ed alle infrastrutture disponibili.

Tali tabelle sono state predisposte per ciascuna delle "aree operative" (funzionamento e istituzionale).

Per i comuni di minori dimensioni (0-15.000 abitanti) la tabella 1 è sostituita dalla tabella 1S

Tabella 0 – Rilevazione dati di contesto
In questo modello vengono richieste informazioni di carattere generale relative alle caratteristiche dell'ente.

Tabella 1 - Rilevazione attività (per i comuni con più di 15.000 abitanti)
In questo modello vengono richieste informazioni relative al numero di addetti ed al tempo dedicato alle attività dell'ente. Nelle prime due colonne sono riportate, rispettivamente, le attività sulla base della classificazione concordata con l'ISTAT e l'ANCI e la codifica ad esse associata.

Tabella 1S - Rilevazione aree di intervento (per i comuni con numero di abitanti tra 0 e 15.000)
In questo modello vengono richieste informazioni relative al numero di addetti ed al tempo dedicato alle attività dell'ente. Nelle prime due colonne sono riportate, rispettivamente, le attività sulla base della classificazione concordata con l'ISTAT e l'ANCI e la codifica ad esse associata.

Le colonne distinguono il personale nelle seguenti qualifiche:

- segretari comunali
- dirigenti

- personale a tempo indeterminato (distribuito per qualifica funzionale)
- personale addetto ai lavori socialmente utili
- personale a tempo determinato (ovvero con contratto a termine)

In corrispondenza di ogni attività e di ogni qualifica dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- **numero di unità di personale** che hanno svolto l'attività nel corso del 1998 (una persona che, nel corso dell'anno, è stata impegnata su attività diverse va contata su ciascuna delle attività che ha svolto);
- **numero totale di ore** dedicate dal personale allo svolgimento dell'attività nel corso del 1998 (compreso lo straordinario e al netto delle ferie e delle assenze).

Le ore di servizio prestate, possono essere rilevate attraverso il sistema di rilevazione delle presenze

Nel caso in cui ciò non sia possibile, il calcolo delle ore dedicate ad ogni attività deve essere effettuato nel seguente modo:

per ogni unità di personale:

tempo lavorato = ore contrattuali + ore straordinario - ore ferie - ore assenza

dove:

LE **ORE CONTRATTUALI** SONO DATE DAL NUMERO DI GIORNI LAVORATIVI DI CALENDARIO DELL'ANNO OGGETTO DI RILEVAZIONE (PER L'ANNO 1998 I GIORNI LAVORATIVI DI CALENDARIO SONO 305) MOLTIPLICATO PER 6 IN QUANTO LA PRESENZA SETTIMANALE RICHIESTA È DI 36 ORE. NEL CASO IN CUI UNA UNITÀ DI PERSONALE USUFRUISCA DEL PART-TIME IL NUMERO DI ORE GIORNALIERE DOVRÀ ESSERE QUELLO PREVISTO DAL REGIME DI PART-TIME APPLICATO; LE ORE EFFETTUATE IN PLUS-ORARIO VANNO CONSIDERATE COME LO STRAORDINARIO.
LE **ORE DI ASSENZA** DEVONO COMPRENDERE LE ORE RELATIVE ALLE TIPOLOGIE DI ASSENZA PREVISTE DALLA RILEVAZIONE DEL CONTO ANNUALE.

Il valore così ottenuto rappresenta il tempo lavorato che un dipendente dedica alle attività ad esso assegnate; nel caso in cui il dipendente sia impegnato su attività diverse, il tempo complessivo va ripartito fra le stesse.

Ad esempio: il Comune ha 5 persone della settima qualifica, di cui 1 ha lavorato sull'attività IPA006, 2 hanno lavorato sull'attività ISC003 e 2 hanno lavorato su entrambe le attività al 50%.

Supponendo che il "numero di ore effettive di presenza" sia stato per ognuna di esse di 1830 ore, la tabella 1A dovrà essere compilata nel seguente modo:

Attività	Codice	Personale della settima qualifica	
		Numero addetti	Ore di lavoro
Gestione servizio di notifica	IPA006	3	3660 = 1x1830 + 2x915
Esercizio linee di trasporto	ISC003	4	5490 = 2x1830 + 2x915

Le ore dedicate dal personale con funzioni dirigenziali all'attività di "**coordinamento**" vanno imputate nell'attività di cui è stato effettuato il coordinamento.

Il "**numero totale di ore dedicate**" ad ogni attività va riportato nella colonna relativa, con arrotondamento all'ora (senza cifre decimali).

Tabella 2 - Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili
il modello richiede informazioni relative a:

- strutture dell'ente (es. numero delle biblioteche, numero dei cinema);
- *utenti che hanno usufruito dei servizi dell'ente (es. numero di prestiti, numero di alunni delle* scuole materne);
- servizio erogato (es. numero di certificati emessi, numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete di illuminazione pubblica).

Tabella 3 – Modalità di gestione
Il modello richiede informazioni per ciascuna delle macro-attività previste dalla modulistica, circa le modalità con cui vengono gestiti i progetti e le attività dell'ente. In particolare, si chiede se l'attività è:

- attuata (si,no)

e, nel caso in cui sia attuata, le modalità di attuazione. Se con:

- interventi in economia diretta
- appalti
- concessione a terzi
- l'affidamento ad aziende speciali o municipalizzate
- altre istituzioni
- società partecipate
- convenzioni
- consorzi
- accordi di programma
- enti autonomi
- collaborazioni o patrocini
- altro

I MODELLI DI RILEVAZIONE
I modelli di rilevazione debbono essere trasmessi alla ragioneria provinciale competente per territorio entro il termine del 30 aprile 1999, corredati della sottoscrizione del funzionario responsabile del procedimento o, in mancanza di espressa individuazione, del direttore del personale.

RILEVAZIONE DATI STATISTICI

Comune: ______ ____________________________

	SI	NO
Comune turistico	☐	☐
Comune montano	☐	☐
Comune marino	☐	☐
Comune agricolo	☐	☐
Il comune si avvale della collaborazione di organismi privati per la compilazione dei presenti modelli?	☐	☐
Il comune ha il collegamento con Internet?	☐	☐

RILEVAZIONE ATTIVITA'
(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

Comune: ______ ______________________

Tabella 1[illegible]-F

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO

Attività	Codice	Segretari		Dirigenti		Ottavo livello		Settimo livello		Sesto livello		Quinto livello		Altri livelli		Personale L.S.U.		Personale temporaneo	
		Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
GESTIONE DEL PERSONALE	FGP000																		
Amministrazione personale	FGP001																		
Concorsi e assunzioni	FGP002																		
Formazione	FGP003																		
Mobilità	FGP004																		
Relazioni sindacali	FGP005																		
Servizi al personale	FGP006																		
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	FGA000																		
Acquisizione di beni e servizi	FGA001																		
Attività contrattuale	FGA002																		
Gestione finanziaria	FGA003																		
Gestione patrimoniale	FGA004																		
CONTROLLO	FCO000																		
Controllo	FCO001																		
SISTEMI INFORMATICI	FSI000																		
Gestione di sistemi informatici	FSI001																		
Registrazione dati	FSI002																		
Sviluppo di sistemi informatici	FSI003																		

RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con numero di abitanti compreso tra 0 e15.000)

Comune: ______ ______________________________

Tabella 1S-F

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO

Attività	Codice	Segretari		Dirigenti		Ottavo livello		Settimo livello		Sesto livello		Quinto livello		Altri livelli		Personale L.S.U.		Personale temporaneo	
		Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
GESTIONE DEL PERSONALE	FGP000																		
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	FGA000																		
CONTROLLO	FCO000																		
SISTEMI INFORMATICI	FSI000																		
SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	FSA000																		
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	FAL000																		
ORGANIZZAZIONE	FOR000																		

RILEVAZIONE ATTIVITA'
(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

Comune: ______ ________________________________

Tabella 1-I

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Attività	Codice	Segretari comunali		Dirigenti		Ottavo livello		Settimo livello		Sesto livello		Quinto livello		*Altri livelli*		*Personale L.S.U.*		Personale a tempo determinato	
		Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	IPN000																		
Urbanistica *ed edilizia privata*	IPN001																		
Trasporti	IPN002																		
Attività economiche	IPN003																		
Supporto alla produzione di leggi e *regolamenti*	IPN004																		
RICERCA E STUDIO	IRS000																		
Ricerche	*IRS001*																		
Statistiche	IRS002																		
Studi e analisi	IRS003																		
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI *VERSO TERZI*	IPA000																		
Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive	IPA001																		
Concessione di beni	IPA002																		
Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi	IPA003																		
Erogazione di provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	IPA004																		
Espropriazioni, requisizioni, sequestri e confische	IPA005																		
Gestione servizio di notifica	IPA006																		
Irrogazioni sanzioni amministrative	IPA007																		
Regolazione dell'attività di privati	IPA008																		

RILEVAZIONE ATTIVITA'
(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

Comune: ______ ______________________________

Tabella 1-I

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Edilizia privata	IPA009																		
Occupazione suolo pubblico	IPA010																		
Attività economiche	IPA011																		
Anagrafe e leva militare	IPA012																		
Elettorale	IPA013																		
Stato civile	IPA014																		
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	[illegible]																		
Rapporti con aziende e partecipazioni	IIV001																		
ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	[illegible]																		
Analisi e misurazioni	IAS001																		
Controlli tecnici	IAS002																		
Verifiche ispettive	IAS003																		
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'	[illegible]																		
Attività di polizia giudiziaria	ISC001																		
Attività di polizia municipale	ISC002																		
Esercizio linee di trasporto	ISC003																		
Gestione cimiteri	ISC004																		
Gestione farmacie	ISC005																		
Infortunistica stradale	ISC006																		
Ordine pubblico	ISC007																		

RILEVAZIONE ATTIVITA'
(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

Comune: ______ ______________________________

Tabella 1-I

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Organizzazione fiere e mercati	ISC008																		
Promozione e gestione tutela ambientale	ISC009																		
Raccolta e smaltimento rifiuti	ISC010																		
Servizi di soccorso collettivo	ISC011																		
Servizi e trasporti funebri	ISC012																		
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA	[illegible]																		
Gestione iniziative culturali	ISP001																		
Gestione istituti e beni culturali	ISP002																		
Gestione biblioteche	ISP003																		
Gestione servizio di assistenza e consulenza fiscale	ISP004																		
Assistenza sociale	ISP005																		
Gestione alloggi	ISP006																		
Gestione strutture socio assistenziali	ISP007																		
Coordinamento volontariato sociale	ISP008																		
Servizi di soccorso individuale	ISP009																		
Gestione asili nido	ISP010																		
Gestione *scuole materne*	ISP011																		
Gestione scuole di altro ordine e grado *comunali*	ISP012																		
Gestione attività integrative	ISP013																		
Gestione mense scolastiche	ISP014																		

RILEVAZIONE ATTIVITA'
(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

Comune: ______ ________________________________

Tabella 1-I

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Gestione corsi liberi e di formazione professionale	ISP015																		
Gestione trasporti scolastici	ISP016																		
Servizi ausiliari scuole non comunali	ISP017																		
Sostegno scolastico ai portatori di handicap	ISP018																		
Gestione iniziative ricreative	ISP019																		
Gestione strutture ricreative	ISP020																		
Gestione stabilimenti balneari	ISP021																		
Gestione iniziative sportive	ISP022																		
Gestione impianti sportivi	ISP023																		
Servizi di informazione e promozione turistica	ISP024																		
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	[illegible]																		
Progettazione	IPB001																		
Realizzazione e manutenzione straordinaria	IPB002																		
Gestione e manutenzione ordinaria	IPB003																		
Recupero e restauro di beni culturali	IPB004																		
RAPPORTI CON L'ESTERNO	[illegible]																		
Cerimoniale	IRE001																		
Gestione comunicazione interna ed esterna	IRE002																		
Servizi di informazione al pubblico	IRE003																		
INDIRIZZO POLITICO	[illegible]																		
Gestione atti degli organi dell'ente	GIP001																		

RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con numero di abitanti compreso tra 0 e15.

Comune: ______ ______________________

Tabella 1S-I

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Attività	Codice	Segretari comunali		Dirigenti		Ottavo livello		Settimo livello		Sesto livello		Quinto livello		Altri livelli		Personale L.S.U.		Personale a tempo determinato	
		Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	IPN000																		
RICERCA E STUDIO	IRS000																		
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI	IPA000																		
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	IIV000																		
ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	IAS000																		
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'	ISC000																		
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA	ISP000																		
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	IPB000																		
RAPPORTI CON L'ESTERNO	IRE000																		
INDIRIZZO POLITICO	GIP000																		

RILEVAZIONE PRODOTTI/UNITA' DI MISURA

Comune: ______ ______________________________ Tabella 2-F

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO

Codice	Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
FGP000	GESTIONE DEL PERSONALE				
	Amministrazione personale	FGP001	Numero dipendenti a tempo indeterminato	Numero medio annuo di dipendenti a tempo indeterminato amministrati dal Comune nell'anno di riferimento [(Risorse umane al 1° Gennaio + risorse umane al 31 Dicembre) 2]	
		FGP002	Numero dipendenti a tempo determinato	Numero medio mensile di dipendenti a tempo determinato amministrati dal Comune nell'anno di riferimento	
	Concorsi e assunzioni	FGP003	Numero concorsi indetti	Numero complessivo di concorsi, interni ed esterni, indetti per assunzione o progressione di carriera nell'anno di riferimento	
		FGP004	Numero candidati iscritti	Numero complessivo di domande pervenute nell'anno di riferimento	
		FGP005	Numero partecipanti	Numero complessivo di candidati presenti alla prima prova (considerando come prima prova anche l'eventuale preselezione) del Comune nell'anno di riferimento	
		FGP006	Numero candidati partecipanti a selezioni	Numero complessivo di partecipanti a selezioni	
	Formazione	FGP007	Numero giornate/uomo di formazione	Numero complessivo di giornate/uomo di formazione organizzate dal Comune nell'anno di riferimento	
		FGP008	D Lgs 626/94 Numero giornate/uomo di formazione	Numero giornate/uomo di formazione ai sensi del D Lgs 626/94 organizzate dal Comune nell'anno di riferimento	
	Mobilità				
	Relazioni sindacali	FGP009	Numero riunioni	Riunioni effettuate tra il personale del Comune e le rappresentanze Sindacali nell'anno di riferimento	
	Servizi al personale				
FGA000	GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA				
	Acquisizione di beni e servizi	FGA001	Disponibilità beni e servizi Numero gare espletate	Numero complessivo di gare espletate dal Comune nell'anno di riferimento	
		FGA002	Disponibilità beni e servizi Numero medio partecipanti per gara	Numero medio di organismi o privati che hanno partecipato ad una gara indetta dal Comune nell'anno di riferimento	
	Attività contrattuale				
	Gestione finanziaria	FGA003	Importo del bilancio (spese correnti e investimenti)	Importo complessivo del bilancio del Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione patrimoniale	FGA004	Numero di unità immobiliari gestite	Numero complessivo di unità immobiliari gestite dal Comune nell'anno di riferimento	
		FGA005	Valore del patrimonio immobiliare	Valore di stima del patrimonio immobiliare del Comune nell'anno di riferimento	
		FGA006	Valore del patrimonio mobiliare	Valore di stima del patrimonio mobiliare del Comune nell'anno di riferimento	
FCO000	CONTROLLO				
	Controllo				
FSI000	SISTEMI INFORMATICI				
	Gestione di sistemi informatici	FSI001	Numero di postazioni di lavoro informatizzate	Numero complessivo di punti in cui sono installati terminali o personal computer collegati e non con il Sistema Informativo del Comune	
	Registrazione dati				
	Sviluppo di sistemi informatici				
FSA000	SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO				
	Gestione archivi	FSA001	Archivio civico Numero fascicoli movimentati	Numero complessivo di fascicoli movimentati dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione centri stampa	FSA002	Numero di pagine di fotocopie prodotte	Numero complessivo di fotocopie prodotte dal centro stampa del Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione magazzino				
	Gestione protocollo	FSA002	Protocollo generale Numero atti protocollati	Numero complessivo di atti, lettere, ecc protocollati nell'anno di riferimento	
		FSA003	Corrispondenza Numero di lettere e plichi in uscita	Numero complessivo di lettere, plichi, pacchi, ecc in uscita dal Comune nell'anno di riferimento	
	Manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili	FSA004	Edifici e strutture pubbliche Numero di edifici e strutture gestite	Numero degli edifici e delle strutture gestite nell'anno di riferimento	
		FSA005	Edifici e strutture pubbliche Numero di mq di superficie calpestabile gestita	Superficie utile complessiva degli edifici e delle strutture gestite nell'anno di riferimento	
		FSA006	Edifici e strutture pubbliche Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degli interventi da muratore, piastrellista, imbianchino, fabbro, idraulico, lattoniere, elettricista, falegname, vetraio, ecc realizzati in economia nell'anno di riferimento per effettuare	
		FSA007	Edifici e strutture pubbliche Importo(L /mil) degli interventi di manutenzione effettuati in appalto	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi da muratore, piastrellista, imbianchino, fabbro, idraulico, lattoniere, elettricista, falegname, vetraio realizzati in appalto nell'anno di riferimento	
		FSA008	Impianti Numero di impianti gestiti	Numero degli impianti nonché di grandi impianti gestiti nell'anno di riferimento	
		FSA009	Impianti Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno di riferimento sugli impianti gestiti	
		FSA010	Impianti Importo(L /mil) degli interventi di manutenzione effettuati in appalto	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appalto sugli impianti gestiti	
	Servizi ausiliari	FSA011	Custodia sedi Numero sedi custodite	Numero sedi in cui è distribuito il Comune per le quali viene effettuato il servizio di custodia nell'anno di riferimento	
		FSA012	Servizio di pulizia Superficie (in mq) delle sedi servite	Superficie (in mq) delle sedi per le quali viene effettuato il servizio di pulizia nell'anno di riferimento	
		FSA013	Telefonate gestite Numero chiamate filtrate	Numero complessivo delle telefonate in entrata e in uscita filtrate dal Centralino del Comune nell'anno di riferimento	
		FSA014	Trasporto interno Numero Km Percorsi dai mezzi gestiti	Numero complessivo dei Km percorsi con i mezzi gestiti dal Comune nell'anno di riferimento	
	Servizi di segreteria				
	Servizi di sicurezza interna	FSA015	Sedi del Comune Superficie (in mq) delle sedi comunali	Superficie complessiva (in mq) delle sedi, centrali e distaccate, del Comune	
FAL000	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO				
	Attività legale				
	Contenzioso	FAL001	Cause e contenzioso Numero cause trattate	Numero complessivo di cause trattate dal Comune nell'anno di riferimento	
	Ricorsi amministrativi				
FOR000	ORGANIZZAZIONE				
	Innovazione organizzativa				
	Controllo di gestione	FOR001	Controllo di gestione Numero centri di responsabilità	Numero complessivo dei centri di responsabilità del Comune nell'anno di riferimento	
	Pianificazione e gestione processi organizzativi	FOR002	Progetti organizzativi e consulenze Numero unità organizzative	Numero complessivo di unità organizzative (Settori, Servizi, Unità Operative) presenti nella struttura del Comune al 31/12 dell'anno di riferimento	

RILEVAZIONE PRODOTTI/UNITA' DI MISURA

Tabella 2-I

FUNZIONAMENTO

Codice	Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
IPN000	PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE				
	Urbanistica ed edilizia privata	IPN001	Varianti generali Numero varianti generali al PRG	Numero dei piani regolatori generali, o delle varianti di piano regolatore generale, gestiti nell'anno di riferimento	
		IPN002	Varianti generali Numero varianti di dettaglio al PRG	Numero dei piani regolatori di dettaglio, o delle varianti di piano regolatore di dettaglio, delineati dal P R G ovvero dalla sua variante, e gestiti nell'anno di riferimento	
		IPN003	Piani attuativi Numero piani attuativi di iniziativa pubblica	Numero dei piani attuativi di iniziativa pubblica (piani particolareggiati, di recupero, programma di riqualificazione urbana, ecc) gestiti nell'anno di riferimento	
		IPN004	Piani attuativi Numero piani attuativi di iniziativa privata	Numero dei piani attuativi di iniziativa privata (piani particolareggiati, di recupero, programma di riqualificazione, ecc)	
		IPN005	Piani viabilistici Numero piani viabilistici generali	Numero dei piani viabilistici generali gestiti nell'anno di riferimento	
		IPN006	Piani viabilistici Numero piani viabilistici di dettaglio	Numero dei piani viabilistici di dettaglio gestiti nell'anno di riferimento	
	Trasporti	IPN007	Piano trasporti pubblici Numero piani generali gestiti	Numero dei piani generali di trasporto pubblico gestiti nell'anno di riferimento	
		IPN008	Piano trasporti pubblici Numero piani di dettaglio gestiti	Numero dei piani di dettaglio di trasporto pubblico gestiti nell'anno di riferimento	
	Attività economiche	IPN009	Pianificazione commerciale Numero piani commerciali generali elaborati	Numero piani commerciali generali elaborati nell'anno di riferimento	
		IPN010	Pianificazione commerciale Numero varianti di dettaglio del piano commerciale	Numero di variazione al piano commerciale effettuate nell'anno di riferimento	
	Supporto alla produzione di leggi e regolamenti				
IRS000	RICERCA E STUDIO				
	Ricerche				
	Statistiche				
	Studi e analisi				
IPA000	PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI				
	Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive	IPA001	Tasse e tributi attivi Importo entrate tributarie	Valore delle entrate tributarie a qualsiasi titolo acquisite dal Comune nell'anno di riferimento	
		IPA002	Tasse e tributi attivi Numero posizioni contributive	Numero complessivo delle posizioni contributive riferite ai tributi nell'anno di riferimento	
		IPA003	Tasse e tributi passivi Importo oneri tributari	Importo degli oneri tributari a qualsiasi titolo dovuti dal Comune nell'anno di riferimento	
	Concessione di beni				
	Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi	IPA004	Contratti stipulati Numero di contratti stipulati	Numero complessivo di contratti, con soggetti esterni, stipulati dal Comune nell'anno di riferimento	
	Erogazione di provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi				
	Espropriazioni, requisizioni, sequestri e confische	IPA005	Esproprio Numero ditte espropriande e già espropriate	Numero complessivo di ditte espropriande ed espropriate dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione servizio di notifica	IPA006	Atti notificati Numero di notifiche effettuate	Numero complessivo di atti notificati dal Comune ai soggetti destinatari nell'anno di riferimento	
	Irrogazioni sanzioni amministrative				
	Regolazione dell'attività di privati				
	Edilizia privata	IPA007	Concessioni edilizie Numero di concessioni rilasciate	Numero di concessioni edilizie rilasciate ai privati nell'anno di riferimento	
		IPA008	Autorizzazioni edilizie Numero di autorizzazioni rilasciate	Numero di autorizzazioni edilizie rilasciate ai privati nell'anno di riferimento	
		IPA009	Condoni edilizi Numero di condoni edilizi rilasciati	Numero di condoni edilizi rilasciati nell'anno di riferimento.	
		IPA010	*Controlli edilizi Numero di concessioni e* autorizzazioni controllate in loco	*Numero dei controlli in materia di vigilanza in corso d'opera effettuati nell'anno di riferimento per* verifica conformità rispetto a concessioni e ad autorizzazioni rilasciate, ovvero a prese d'atto di	
		IPA011	Controlli edilizi Numero di sanzioni e ordinanze per opere difformi	Numero delle sanzioni e delle ordinanze per opere difformi comminate o emesse nell'anno di riferimento a seguito delle verifiche di conformità rispetto a concessioni e ad autorizzazioni	
		IPA012	Controlli edilizi Numero di licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	Numero di decreti autorizzatori di abitabilità e di agibilità rilasciate nell'anno di riferimento	
	Occupazione suolo pubblico	IPA013	Autorizzazione occupazione suolo pubblico Numero autorizzazioni per	Numero complessivo di autorizzazioni per occupazione suolo pubblico rilasciate dal Comune nell'anno di riferimento	
	Attività economiche	IPA014	Autorizzazioni/licenze commerciali 'Numero autorizzazioni / licenze per attività produttive	Numero complessivo di autorizzazioni e licenze per attività produttive, commerciali e di servizi rilasciate (nuove licenze e/o subingressi) nell'anno di riferimento	
	Anagrafe e leva militare	IPA015	Registro cittadini residenti Numero certificati anagrafici rilasciati	Numero complessivo di certificati anagrafici rilasciati dal Comune nell'anno di riferimento.	
		IPA016	Registro cittadini residenti Numero variazioni anagrafiche	Numero complessivo di variazioni anagrafiche registrate dal Comùne nell'anno di riferimento.	
		IPA017	Registro cittadini residenti Numero di carte d'identità rilasciate	Numero complessivo di carte d'identità rilasciate dal Comune nell'anno di riferimento.	
		IPA018	Registro cittadini residenti Numero autenticazioni e atti notori	Numero complessivo di autenticazioni ed atti notori rilasciati dal Comune nell'anno di riferimento	
	Elettorale	IPA019	Liste elettorali Numero di variazioni	Numero complessivo di variazioni apportate alle liste elettorali del Comune nell'anno di riferimento	
		IPA020	Liste elettorali Numero di elettori	Numero complessivo di certificati elettorali (per elezioni politiche, amministrative e referendum) distribuiti dal Comune nell'anno di riferimento	
	Stato civile	IPA021	Registro stato civile Numero di eventi registrati	Numero complessivo di eventi di stato civile registrati dal Comune nell'anno di riferimento.	
		IPA022	Registro stato civile Numero di certificati di stato civile rilasciati	Numero complessivo di certificati ed estratti di stato civile rilasciati dal Comune nell'anno di riferimento	
IIV000	INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI				
	Rapporti con aziende e partecipazioni	IIV001	Controllo aziende Numero aziende controllate	Numero complessivo di aziende controllate dal Comune nell'anno di riferimento	
		IIV002	Controllo aziende Fatturato aziende controllate	Importo complessivo del fatturato delle aziende controllate	
IAS000	ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI				
	Analisi e misurazioni				
	Controlli tecnici				
	Verifiche ispettive	IAS001	Controllo sul commercio Numero di controlli effettuati	Numero dei controlli effettuati dalla polizia commerciale	
		IAS002	Controllo sul commercio Numero di ordinanze/ingiunzioni emesse	Numero di ordinanze/ ingiunzioni emesse a seguito dei controlli di polizia commerciale nell'anno di riferimento	
		IAS003	Controllo edilizio ed ambientale Numero di verbali di controllo redatti	Numero di verbali redatti nell'anno di riferimento a seguito dei controlli di polizia edilizia, di polizia ecologica, di polizia rurale	
ISC000	EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'				
		ISC001	*Rete stradale Km di rete*	Numero di chilometri di estensione della rete stradale urbana, extraurbana, autostradale, provinciale, statale che insiste sul territorio comunale	
		ISC002	Rete stradale Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno di riferimento sulla rete stradale urbana, extraurbana, autostradale,	
		ISC003	Rete stradale Importo(L /mil) degli interventi di manutenzione effettuati in appalto	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appalto nell'anno di riferimento sulla rete stradale urbana,	

RILEVAZIONE PRODOTTI/UNITA' DI MISURA

Tabella 2-I

FUNZIONAMENTO

Codice	Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
		ISC004	Rete gas Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete di distribuzione del gas sul territorio comunale	
		ISC005	Rete gas Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno di riferimento sulla rete del gas nel territorio comunale	
		ISC006	Rete gas Importo(L /mil) degli interventi di manutenzione effettuati in appalto	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appalto nell'anno di riferimento sulla rete del gas nel territorio	
		ISC007	Rete di illuminazione pubblica Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete di illuminazione pubblica del territorio comunale	
		ISC008	Rete di illuminazione pubblica Numero di interventi di manutenzione effettuati in	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno di riferimento sulla rete di illuminazione pubblica del territorio comunale	
		ISC009	Rete di illuminazione pubblica Importo(L /mil) degli interventi di manutenzione effettuati in	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appalto nell'anno di riferimento sulla rete di illuminazione pubblica	
		ISC010	Rete semaforica Numero di impianti semaforici (gruppi)	Numero degli impianti semaforici (intesi come gruppi semaforici) presenti sul territorio comunale	
		ISC011	Rete semaforica Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno di riferimento agli impianti semaforici presenti sul territorio comunale	
		ISC012	Rete semaforica Importo(L /mil) degli interventi di manutenzione effettuati in appalto	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appalto nell'anno di riferimento sugli impianti semaforici presenti sul	
	Attività di polizia giudiziaria	ISC013	Controllo di P.G. Numero di verbali di controllo redatti	Numero di controlli di Polizia Giudiziaria effettuati nell'anno di riferimento	
	Attività di polizia municipale	ISC014	Controllo e regolazione traffico Numero medio di veicoli circolanti sul territorio al giorno	Numero medio giornaliero dei veicoli che complessivamente circolano sulla rete stradale che insiste sul territorio comunale	
		ISC015	Controllo e regolazione traffico Numero medio di Km. pattugliati al giorno	Numero medio giornaliero di Km di rete stradale su cui si effettua normalmente il servizio di pattugliamento ai fini della vigilanza sul traffico	
		ISC016	Gestione contravvenzioni Numero di contravvenzioni gestite	Numero delle contravvenzioni gestite nell'anno di riferimento	
		ISC017	Gestione contravvenzioni Numero dei ricorsi gestiti	Numero dei ricorsi gestiti nell'anno di riferimento a seguito delle contravvenzioni emesse	
	Esercizio linee di trasporto	ISC018	Trasporto pubblico Numero medio di Km percorsi al giorno	Media annua dei Km percorsi da tutti i mezzi di trasporto pubblico (bus, tram, filobus, funicolari, treni ferroviari, metropolitane, funivie, sciovie, mezzi di trasporto acquatici, ecc.) in circolazione	
		ISC019	Trasporto pubblico Numero medio di passeggeri trasportati al giorno	Media annua dei passeggeri trasportati giornalmente dai mezzi di trasporto pubblico (bus, tram, filobus, funicolari, treni ferroviari, metropolitane, funivie, sciovie, mezzi di trasporto acquatici,	
	Gestione cimiteri	ISC020	Custodia e vigilanza cimiteri Numero di cimiteri	Numero complessivo di cimiteri presenti sul territorio comunale (se il cimitero è utilizzato da più comuni va indicato solo dal/dai comuni che lo gestiscono)	
		ISC021	Custodia e vigilanza cimiteri Mq di superficie dei cimiteri	Numero complessivo di metri quadrati di estensione dell'area cimiteriale (se il cimitero è utilizzato da più enti va indicato solo dal/dagli enti che lo gestiscono)	
	Gestione farmacie	ISC022	Farmacie comunali Numero di farmacie	Numero complessivo di farmacie comunali	
	Infortunistica stradale	ISC023	Gestione rilevazione incidenti Numero di incidenti rilevati	Numero di incidenti stradali con e senza feriti in cui la polizia municipale è intervenuta per la rilevazione dei danni a persone e/o a cose, nell'anno di riferimento	
	Ordine pubblico	ISC024	Numero di interventi per manifestazioni varie	Numero degli interventi effettuati allo scopo di garantire l'ordine pubblico nell'anno di riferimento in occasione di manifestazioni, fiere, cortei, mercati, ecc	
	Organizzazione fiere e mercati	ISC025	Fiere, mercati e mostre Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate	Numero complessivo di giorni in cui sono state svolte fiere, mercati, mostre, ecc. periodiche organizzate dal Comune nell'anno di riferimento (ad es. il mercato settimanale verrà conteggiato	
	Promozione e gestione tutela ambientale	ISC026	Rete fognaria Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete fognaria del territorio comunale	
		ISC027	Rete fognaria Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno di riferimento sulla rete fognaria del territorio comunale	
		ISC028	Rete fognaria Importo(L /mil) degli interventi di manutenzione effettuati in appalto	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appalto nell'anno di riferimento sulla rete fognaria del territorio	
		ISC029	Autorizzazioni scarico fognature Numero di autorizzazioni rilasciate	Numero autorizzazioni allo scarico nella rete fognaria rilasciate nell'anno di riferimento	
		ISC030	Industrie insalubri Numero di autorizzazioni/pareri emessi	Numero autorizzazioni/pareri emessi nell'anno di riferimento in relazione all' attività di industrie insalubri presenti sul territorio comunale	
		ISC031	Interventi di bonifica Numero di interventi effettuati	Numero interventi di bonifica del territorio a seguito di eventi inquinanti effettuati nell'anno di riferimento sul territorio comunale	
		ISC032	Interventi di bonifica Numero di ordinanze e ingiunzioni	Numero ordinanze ed ingiunzioni emesse in relazione ad interventi di bonifica del territorio a seguito di eventi inquinanti effettuati nell'anno di riferimento sul territorio comunale	
		ISC033	Promozione ambientale Numero di iniziative promozionali gestite per la tutela dell'ambiente	Numero delle iniziative promozionali per la tutela dell'ambiente effettuate nell'anno di riferimento	
		ISC034	Verde pubblico Mq di verde gestiti	Numero di metri quadrati di superficie di verde pubblico nel territorio comunale	
		ISC035	Verde pubblico Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno con riferimento alla superficie di verde pubblico presente sul territorio	
		ISC036	Verde pubblico Importo(L /mil) degli interventi di manutenzione effettuati in appalto	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appalto nell'anno con riferimento alla superficie di verde pubblico	
		ISC037	Rete idrica Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete idrica del territorio comunale	
		ISC038	Rete idrica Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno di riferimento sulla rete idrica del territorio comunale	
		ISC039	Rete idrica Importo(L /mil) degli interventi di manutenzione effettuati in appalto	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appalto nell'anno di riferimento sulla rete idrica del territorio	
	Raccolta e smaltimento rifiuti	ISC040	Numero di tonnellate di rifiuti raccolti	Numero di tonnellate di rifiuti solidi urbani raccolti complessivamente nell'anno di riferimento	
	Servizi di soccorso collettivo	ISC041	Protezione civile Numero di interventi di protezione civile	Numero di interventi effettuati dalla protezione civile sia a fronte di richieste in caso di eventi disastrosi, sia a scopo di prevenzione	
		ISC042	Protezione civile Numero di persone addestrate	Numero di persone (volontari ed obiettori di coscienza) addestrate nell'anno di riferimento allo scopo di effettuare interventi di protezione civile	
	Servizi e trasporti funebri	ISC043	Trasporti funebri Numero di trasporti funebri effettuati	Numero di trasporti funebri effettuati dal Comune nell'anno di riferimento	
ISP000	EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA				
	Gestione iniziative culturali	ISP001	Convegni, manifestazioni, rassegne e mostre temporanee Numero iniziative	Numero complessivo di manifestazioni culturali (convegni, rassegne, mostre temporanee, visite guidate ecc.) gestite nell'anno di riferimento	
		ISP002	Convegni, manifestazioni, rassegne e mostre temporanee Numero visitatori	Numero complessivo di utenti di manifestazioni culturali (convegni, rassegne, mostre temporanee, visite guidate ecc.) gestite nell'anno di riferimento	
	Gestione istituti e beni culturali	ISP003	Musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche Numero strutture	Numero complessivo di musei, mostre permanenti, gallerie d'arte e pinacoteche gestite dal Comune presenti sul territorio comunale	
		ISP004	Musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche Mq. di superficie espositiva	Numero complessivo di metri quadrati di superficie espositiva di musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche per cui si effettua il servizio di vigilanza, custodia e pulizia	
		ISP005	Musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche Numero visitatori	Numero complessivo di persone che hanno visitato musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche nell'anno di riferimento	
		ISP006	Complessi monumentali Numero visitatori	Numero complessivo di persone che hanno visitato i complessi monumentali nell'anno di riferimento	
		ISP007	Giardino zoologico e orto botanico Numero visitatori	Numero complessivo di persone che hanno visitato il giardino zoologico e l'orto botanico nell'anno di riferimento	
		ISP008	Cinema e teatri Numero strutture	Numero complessivo di teatri, sale di proiezione, auditorium gestiti dal Comune	
		ISP009	Cinema e teatri Numero spettacoli	Numero complessivo di spettacoli/proiezioni/conferenze svolte nelle strutture gestite dal Comune nell'anno di riferimento	
		ISP010	Cinema e teatri Numero spettatori	Numero complessivo di persone presenti agli spettacoli/proiezioni/conferenze svolte nelle strutture gestite dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione biblioteche	ISP011	Biblioteche, mediateche ed emeroteche Numero strutture	Numero complessivo di biblioteche, mediateche, ed emeroteche gestite dal Comune presenti sul territorio comunale	
		ISP012	Biblioteche, mediateche ed emeroteche Numero di prestiti	Numero complessivo di oggetti ceduti in prestito dalle biblioteche, mediateche ed emeroteche nell'anno di riferimento	
		ISP013	Biblioteche, mediateche ed emeroteche Numero totale opere conservate	Numero complessivo di oggetti presenti nelle biblioteche, emeroteche e mediateche gestite dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione servizio di assistenza e consulenza fiscale	ISP014	Assistenza fiscale Numero di modelli di dichiarazione dei redditi ritirati	Numero complessivo di dichiarazione dei redditi ritirate dal Comune nell'anno di riferimento.	
	Assistenza sociale	ISP015	Interventi socio-assistenziali agli anziani Numero di persone assistite	Numero complessivo di persone anziane a cui è stata fornita l'assistenza nell'anno di riferimento	
		ISP016	Interventi socio-assistenziali ai disabili Numero di persone assistite	Numero complessivo di persone disabili a cui è stata fornita l'assistenza nell'anno di riferimento	
		ISP017	Interventi socio-assistenziali ai minori Numero di persone assistite	Numero complessivo di minori a cui è stata fornita l'assistenza nell'anno di riferimento	

RILEVAZIONE PRODOTTI/UNITA' DI MISURA

Tabella 2-l

FUNZIONAMENTO

Codice	Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
		ISP018	Interventi socio-assistenziali agli adulti in difficoltà Numero di persone assistite	Numero complessivo di persone adulte in difficoltà a cui è stata fornita l'assistenza nell'anno di riferimento	
		ISP019	Interventi socio-assistenziali alla popolazione non residente Numero di persone assistite	Numero complessivo di persone non residenti (immigrati e nomadi) a cui è stata fornita l'assistenza nell'anno di riferimento	
	Gestione alloggi	ISP020	Assegnazione alloggi permanenti Numero alloggi in gestione diretta	Numero complessivo di alloggi di edilizia residenziale pubblica gestiti direttamente dal Comune nell'anno di riferimento	
		ISP021	Assegnazione alloggi permanenti Numero alloggi assegnati	Numero complessivo di alloggi di edilizia residenziale pubblica assegnati dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione strutture socio assistenziali	ISP022	Strutture socio-assistenziali Numero medio giornaliero di utenti delle strutture socio-	Numero medio giornaliero di utenti che hanno frequentato le strutture socio-assistenziali gestite dal Comune nell'anno di riferimento	
	Coordinamento volontariato sociale	ISP023	Coordinamento associazioni Numero di associazioni coordinate	Numero complessivo di associazioni di volontariato con cui ha avuto rapporti di collaborazione nell'anno di riferimento	
	Servizi di soccorso individuale				
	Gestione asili nido	ISP024	Asili nido e strutture similari Numero di richieste di iscrizione	Numero complessivo di richieste di iscrizione di bambini agli asili nido comunali pervenute nell'anno di riferimento	
		ISP025	Asili nido e strutture similari Numero utenti iscritti	Numero complessivo di bambini iscritti agli asili nido comunali nell'anno di riferimento.	
		ISP026	Asili nido e strutture similari Numero strutture gestite	Numero complessivo di asili nido e strutture similari gestite direttamente dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione scuole materne	ISP027	Scuole materne Numero di richieste di iscrizione	Numero complessivo di richieste di iscrizione di bambini alle scuole materne comunali pervenute nell'anno di riferimento	
		ISP028	Scuole materne Numero utenti iscritti	Numero complessivo di bambini alle scuole materne comunali nell'anno di riferimento	
		ISP029	Scuole materne Numero strutture gestite	Numero complessivo alle scuole materne gestite direttamente dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione scuole di altro ordine e grado comunali	ISP030	Scuole legalmente riconosciute e bienni di idoneità Numero utenti	Numero complessivo di persone iscritte ai corsi nell'anno di riferimento	
		ISP031	Scuole legalmente riconosciute e bienni di idoneità Numero strutture gestite	Numero complessivo di strutture gestite direttamente dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione attività integrative	ISP032	Attività integrative curriculum *scolastico* Numero utenti	Numero complessivo di utenti che hanno partecipato ad attività integrative del curriculum scolastico nell'anno di riferimento	
	Gestione mense scolastiche	ISP033	Pasti somministrati Numero medio pasti erogati al giorno	Numero medio giornaliero di pasti (prodotti in economia o acquisiti mediante appalto) erogati dal Comune	
		ISP034	Pasti somministrati Numero medio di pasti prodotti in economia al giorno	Numero medio giornaliero di pasti prodotti in economia dal Comune	
		ISP035	Pasti somministrati Numero centri cucina	Numero complessivo di centri cucina gestiti direttamente dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione corsi liberi e di formazione professionale	ISP036	Corsi liberi per adulti Numero utenti	Numero complessivo di utenti che hanno frequentato nell'anno di riferimento i corsi liberi per adulti gestiti dal Comune	
		ISP037	Corsi liberi per adulti Numero corsi attivati	Numero complessivo di corsi liberi per adulti attivati dal Comune nell'anno di riferimento	
		ISP038	Corsi di formazione professionale Numero utenti	Numero complessivo di utenti che hanno frequentato nell'anno di riferimento i corsi di formazione professionale gestiti dal Comune	
		ISP039	Corsi di formazione professionale Numero corsi attivati	Numero complessivo di corsi di formazione professionale attivati dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione trasporti scolastici	ISP040	Trasporti alunni con educatore/accompagnatore Numero utenti	Numero complessivo di alunni che hanno usufruito del servizio di trasporto scolastico nell'anno di riferimento	
	Servizi ausiliari scuole non comunali	ISP041	Servizi ausiliari Numero classi servite	Numero complessivo di strutture scolastiche non comunali servite dal Comune nell'anno di riferimento	
	Sostegno scolastico ai portatori di handicap	ISP042	Sostegno scolastico Numero di alunni portatori di *handicap* assistiti	Numero complessivo di alunni portatori di handicap assistiti nell'anno di riferimento	
	Gestione iniziative ricreative	ISP043	Iniziative ricreative Numero di iniziative	Numero complessivo di iniziative ricreative gestite direttamente dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione strutture ricreative	ISP044	Strutture ricreative Numero di strutture gestite	Numero complessivo di strutture ricreative gestite direttamente dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione stabilimenti balneari	ISP045	Stabilimenti balneari Numero di stabilimenti balneari gestiti	Numero complessivo di stabilimenti balneari gestiti direttamente dal Comune	
	Gestione iniziative sportive	ISP046	Manifestazioni sportive Numero di manifestazioni sportive (anche supporto e	Numero complessivo di manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione impianti sportivi	ISP047	Piscine, palestre, stadi Numero di impianti sportivi	Numero complessivo di impianti sportivi gestiti dal Comune nell'anno di riferimento	
		ISP048	Piscine, palestre, stadi Numero di società sportive convenzionate	Numero complessivo di società sportive convenzionate con il Comune per l'utilizzo degli impianti	
	Servizi di informazione e promozione turistica	ISP049	Promozione turismo cittadino Numeri di punti di servizio di informazione turistica	Numero complessivo di punti presso cui si possono recare gli utenti per avere informazioni sulla promozione di servizi turistici offerti dal Comune	
IPB000	PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI				
	Progettazione	IPB001	Progettazione interna di opere pubbliche Numero di progetti definitivi	Numero dei progetti per l'esecuzione di opere pubbliche in genere realizzati all' interno dell'Amministrazione Comunale, esaminati e definitivamente approvati nell'anno di riferimento	
		IPB002	Progettazione interna di opere pubbliche Importo(L./mil.)dei progetti definitivi	Valore complessivo in milioni di lire dei progetti per l' esecuzione di opere pubbliche in genere realizzati all'interno dell' Amministrazione Comunale, esaminati e definitivamente approvati	
		IPB003	Progettazione esterna di opere pubbliche Numero di progetti definitivi	Numero dei progetti per l'esecuzione di opere pubbliche in genere realizzati all' esterno dell'Amministrazione Comunale, esaminati e definitivamente approvati nell'anno di riferimento	
		IPB004	Progettazione esterna di opere pubbliche Importo(L./mil.) dei progetti definitivi	Valore complessivo in milioni di lire dei progetti per l' esecuzione di opere pubbliche in genere realizzati all'esterno dell' Amministrazione Comunale, esaminati e definitivamente approvati	
	Realizzazione e manutenzione straordinaria	IPB005	Opere pubbliche realizzate con direzione lavori interna Numero di opere pubbliche completate	Numero delle opere pubbliche in genere realizzate con direzione lavori interna e completate nell'anno di riferimento	
		IPB006	Opere pubbliche realizzate con direzione lavori interna Importo(L./mil.) delle opere pubbliche	Valore complessivo in milioni di lire delle opere pubbliche in genere realizzate con direzione lavori interna e completate nell'anno di riferimento	
		IPB007	Opere pubbliche realizzate con direzione lavori esterna Numero di opere pubbliche completate	Numero delle opere pubbliche in genere realizzate con direzione lavori esterne e completate nell'anno di riferimento	
		IPB008	Opere pubbliche realizzate con direzione lavori esterna Importo(L./mil.) delle opere pubbliche	Valore complessivo in milioni di lire delle opere pubbliche in genere realizzate con direzione lavori esterna e completate nell'anno di riferimento	
		IPB009	Opere pubbliche realizzate in economia Numero interventi	Numero degli interventi in economia per la realizzazione di opere pubbliche in genere effettuati nell'anno di riferimento	
	Gestione e manutenzione straordinaria				
	Recupero e restauro di beni culturali				
IRE000	RAPPORTI CON L'ESTERNO				
	Cerimoniale	IRE001	Numero cerimonie e manifestazioni di rappresentanza	Numero complessivo di cerimonie e manifestazioni di rappresentanza effettuate dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione comunicazione interna ed esterna	IRE002	Numero comunicati e conferenze stampa	Numero complessivo di comunicati e di conferenze stampa effettuate	
	Servizi di informazione al pubblico	IRE003	Numero di cittadini ricevuti dall'URP	Numero complessivo di cittadini ricevuti dall'ufficio per le relazioni con il pubblico nell'anno di riferimento	
GIP000	INDIRIZZO POLITICO				
	Gestione atti degli organi dell'ente	GIP001	Gestione delibere Numero di delibere gestite	Numero complessivo di delibere, atti, normative gestite dal Comune nell'anno di riferimento	
		GIP002	Gestione atti dirigenziali Numero di determinazioni dirigenziali gestite	Numero complessivo di determinazioni dirigenziali gestite nell'anno di riferimento	
		GIP003	Albo pretorio Numero di atti pubblicati	Numero complessivo di atti pubblicati nell'anno di riferimento	

MODALITA' DI GESTIONE

Comune: ______ ________________________________

Tabella 3-F

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO

Attività	Codice	ATTUATA		INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI/MUNICIPALIZZATE	ISTITUZIONI	SOCIETA PARTECIPATE		CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	ENTI AUTONOMI	COLLABORA. PATROCINI	ALTRO
		SI	NO						> 50%	< 50%						
GESTIONE DEL PERSONALE	[illegible]															
Amministrazione personale	FGP001															
Concorsi e assunzioni	FGP002															
Formazione	FGP003															
Mobilità	FGP004															
Relazioni sindacali	FGP005															
Servizi al personale	FGP006															
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	[illegible]															
Acquisizione di beni e servizi	FGA001															
Attività contrattuale	FGA002															
Gestione finanziaria	FGA003															
Gestione patrimoniale	FGA004															
CONTROLLO	[illegible]															
Controllo	FCO001															
SISTEMI INFORMATICI	[illegible]															
Gestione di sistemi informatici	FSI001															
Registrazione dati	FSI002															
Sviluppo di sistemi informatici	FSI003															
SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	[illegible]															
Gestione archivi	FSA001															
Gestione centri stampa	FSA002															
Gestione magazzino	FSA003															

MODALITA' DI GESTIONE

Comune: ______ ________________________________

Tabella 3-F

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO

Attività	Codice	ATTUATA		INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI/MUNICIPALIZZATE	ISTITUZIONI	SOCIETA PARTECIPATE		CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	ENTI AUTONOMI	COLLABORA. PATROCINI	ALTRO
		SI	NO						> 50%	< 50%						
Gestione protocollo	FSA004															
Manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili	FSA005															
Servizi ausiliari	FSA006															
Servizi di segreteria	FSA007															
Servizi di sicurezza interna	FSA008															
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	[illegible]															
Attività legale	FAL001															
Contenzioso	FAL002															
Ricorsi amministrativi	FAL003															
ORGANIZZAZIONE	[illegible]															
Innovazione organizzativa	FOR001															
Controllo di gestione	FOR002															
Pianificazione e gestione processi organizzativi	FOR003															

MODALITA' DI GESTIONE

Comune: ______ ______________________________

Tabella 3-I

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

ATTIVITA'	CODICE	ATTUATA		INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI/MUNICIPALIZZATE	ISTITUZIONI	SOCIETA' PARTECIPATE		CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	ENTI AUTONOMI	COLLABORA. PATROCINI	ALTRO
		SI	NO						> 50%	< 50%						
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	[illegible]															
Urbanistica ed edilizia privata	IPN001															
Trasporti	IPN002															
Attività economiche	IPN003															
Supporto alla produzione di leggi e regolamenti	IPN004															
RICERCA E STUDIO	[illegible]															
Ricerche	IRS001															
Statistiche	IRS002															
Studi e analisi	IRS003															
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI	[illegible]															
Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive	IPA001															
Concessione di beni	IPA002															
Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi	IPA003															
Erogazione di provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	IPA004															
Espropriazioni, requisizioni, sequestri e confische	IPA005															
Gestione servizio di notifica	IPA006															
Irrogazioni sanzioni amministrative	IPA007															
Regolazione dell'attività di privati	IPA008															
Edilizia privata	IPA009															
Occupazione suolo pubblico	IPA010															
Attività economiche	IPA011															
Anagrafe e leva militare	IPA012															

MODALITA' DI GESTIONE

Comune: ______ ________________________________

Tabella 3-I

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

ATTIVITA'	CODICE	ATTUATA		INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALI/MUNICIPALIZZATE	ISTITUZIONI	SOCIETA' PARTECIPATE		CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	ENTI AUTONOMI	COLLABORA. PATROCINI	ALTRO
		SI	NO						> 50%	< 50%						
Elettorale	IPA013															
Stato civile	IPA014															
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	[illegible]															
Rapporti con aziende e partecipazioni	IIV001															
ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	[illegible]															
Analisi e misurazioni	IAS001															
Controlli tecnici	IAS002															
Verifiche ispettive	IAS003															
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'	[illegible]															
Attività di polizia giudiziaria	ISC001															
Attività di polizia municipale	ISC002															
Esercizio linee di trasporto	ISC003															
Gestione cimiteri	ISC004															

APPENDICE 3.3

Istruzioni per la rilevazione della relazione al conto annuale delle aziende sanitarie

- ANNO 1998 -

LA RILEVAZIONE

Anche per l'anno 1998 gli enti del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.) dovranno trasmettere, ai sensi dell'art.65, 2° comma, del d. leg.vo n.29/93, la relazione al Conto Annuale secondo gli schemi predefiniti riportati nella presente circolare.

Deve essere compilata da:

- ogni singola **Azienda Sanitaria locale** (ex U.S.L.);
- ogni singola **Azienda Ospedaliera** ovvero gli ospedali a gestione diretta costituiti in azienda ai sensi dell'art. 4, comma 1, del d. leg.vo n.502 del 30 dicembre 1992 (le informazioni relative agli altri ospedali, che hanno conservato la natura di "presidi delle Unità Sanitarie Locali" vanno rilevate nell'ambito del modello della Azienda Sanitaria di cui fanno parte).

Come specificato nella parte generale della circolare, la relazione sarà rilevata tramite le stazioni di lavoro del sistema informativo del Ministero della Sanità in uso presso le aziende sanitarie; il Ministero della Sanità provvederà a predisporre le procedure informatiche necessarie alla rilevazione dei dati. Tale procedura, per le aziende sanitarie delle regioni Piemonte, Lombardia e Veneto sarà coordinata direttamente dalle regioni stesse, con le quali le aziende prenderanno accordi. Le informazioni richieste con la presente modulistica sono state concordate nell'ambito della conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni; queste ultime, pertanto, rappresentano un riferimento per eventuali suggerimenti o chiarimenti.

Il termine per la trasmissione dei dati attraverso il sistema informativo del Ministero della Sanità è fissato al 30 aprile 1999.

ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE

La rilevazione è stata articolata in due SEZIONI

Sezione 1: tabelle in cui sono richieste le informazioni sull'impiego del personale, per ruolo, in relazione alle attività svolte;

Sezione 2: tabelle in cui sono richieste le informazioni complementari che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai risultati raggiunti ed alle strutture disponibili.

Tali tabelle sono state predisposte per ciascuno dei livelli di assistenza sanitaria definiti nell'ambito del "Piano sanitario nazionale per il triennio 1998-2000" approvato con D.P.R.23 luglio 1998 (cfr. supplemento ordinario n.201 alla "Gazzetta Ufficiale" n.288 del 10/12/1998), ovvero:

- Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro
- Assistenza Distrettuale
- Assistenza Ospedaliera
- Attività di supporto alla organizzazione assistenziale.

Per quel che riguarda i dati sui risultati raggiunti e le strutture disponibili vengono, inoltre, rilevati i dati relativi al "contesto socio-ambientale" in cui si colloca l'ente.

Nel seguito vengono descritte nel dettaglio le modalità di compilazione di tali tabelle.

Tabella 1 - Rilevazione attività

Vengono richieste informazioni relative alle categorie di personale impegnate sulle attività dell'ente ed il tempo da esse impiegato per il loro svolgimento.

I dati da rilevare sono stati schematicamente rappresentati in prospetti tabellari di seguito riportati.

Nelle prime due colonne sono riportate, rispettivamente, le specifiche attività in cui si articola ogni livello di assistenza ed il codice ad esse associato.

Le successive colonne devono essere compilate a cura dell'ente:

- nella prima di esse va riportata l'informazione relativa alla completa o parziale esternalizzazione dell'attività; si deve cioè indicare se l'attività viene svolta, interamente o in parte, da personale o da strutture esterne all'ente;

- le altre colonne sono state suddivise in modo da distinguere il personale secondo i "**ruoli**" previsti per i dipendenti degli enti del S.S.N. (ruolo sanitario, in ciascuna delle sue specializzazioni, ruolo tecnico, ruolo professionale e ruolo amministrativo); per i profili professionali che rientrano nei diversi "ruoli" fare riferimento a quanto riportato nel prospetto seguente:

Tabella dei ruoli appartenenti al comparto degli enti del Servizio Sanitario Nazionale

Distribuzione del personale nei ruoli previsti dal comparto "Servizio Sanitario Nazionale" (cfr. DPR n.761/79 - DPR n.384/90)
Ruolo sanitario - medici o veterinari
Medici
Veterinari
Ruolo sanitario - altro personale laureato
Farmacista
Biologo
Chimico
Fisico
Psicologo
Odontoiatra
Personale con funzioni didattico-organizzative (oper. prof. dirigente CSSA)
Ruolo sanitario - infermieristico
Infermiere generico
Infermiere professionale
Infermiere psichiatrico
Puericultrice
Capo Sala
Vigilatrice d'infanzia
Ostetrica
Assistente sanitario
Dietista
Podologo
Ruolo sanitario - tecnico-sanitario
Tecnico di radiologia
Tecnico di laboratorio medico
Odontotecnico
Ottico
Tecnico di angiocardiochirurgia perfusionista
Tecnico di neurofisiopatologia
Tecnico igienista dentale
Tecnico ortopedico
Ruolo sanitario - vigilanza ed ispezione
Vigile sanitario
Ruolo sanitario - riabilitazione
Terapista massaggiatore non vedente
Ortottista
Logopedista
Educatore professionale
Audioprotesista
Massofisioterapista e massaggiatore
Terapista della riabilitazione
Terapista non vedente

Massaggiatore non vedente
Ruolo professionale
Assistente religioso
Procuratore legale
Architetto
Ingegnere
Geologo
Avvocato
Ruolo tecnico
Addetto alle pulizia
Ausiliario specializzato (socio-sanitario, agente tecnico)
Operatori tecnici (conduttore di caldaie a vapore, autista di autoambulanza, cuoco, impiantista elettrico ed idraulico)
Assistente sociale
Assistente tecnico
Analista
Statistico
Sociologo
Ruolo amministrativo
Fattorino
Commesso
Coadiutore amministrativo
Assistente amministrativo
Collaboratore amministrativo
Vice direttore amministrativo
Direttore amministrativo
Capo servizio
Personale a tempo determinato
Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es. stagionale)
Personale di altri comparti (ovvero personale avente un contratto diverso da quello del S.S.N

In ogni categoria di personale va incluso sia il personale "**di ruolo**" (assunto nell'ente) che "**non di ruolo**" (non assunto nell'ente ma con un contratto di lavoro a tempo indeterminato).

In corrispondenza di ogni attività e di ogni qualifica dovranno essere indicate le seguenti informazioni:
numero di unità di personale che hanno svolto l'attività nel corso del 1998 (una persona che, nel corso dell'anno, è stata impegnata su attività diverse va contata su ciascuna delle attività che ha svolto);
numero totale di ore dedicate dal personale allo svolgimento dell'attività nel corso del 1998 (compreso lo straordinario e al netto delle ferie e delle assenze).

Le ore di servizio prestate, possono essere rilevate attraverso il sistema di rilevazione delle presenze

Nel caso in cui ciò non sia possibile, il calcolo delle ore dedicate ad ogni attività deve essere effettuato nel seguente modo:

per ogni unità di personale:

tempo lavorato = ore contrattuali + ore straordinario - ore ferie - ore assenza

dove:

le **ore contrattuali** sono date dal numero di giorni lavorativi di calendario dell'anno oggetto di rilevazione (per l'anno 1998 i giorni lavorativi di calendario sono 305) moltiplicato per 6 in quanto la presenza settimanale richiesta è di 36 ore (o moltiplicato per 6,33 se la presenza settimanale richiesta è di 38 (es. per i medici). Nel caso in cui una unità di personale usufruisca del part-time il numero di ore giornaliere dovrà essere quello previsto dal regime di part-time applicato; le ore effettuate in plus-orario vanno considerate come lo straordinario.

le **ore di assenza** devono comprendere le ore relative alle tipologie di assenza previste dalla rilevazione del Conto Annuale.

Il valore così ottenuto rappresenta il tempo lavorato che un dipendente dedica alle attività ad esso assegnate; nel caso in cui il dipendente sia impegnato su attività diverse, il tempo complessivo va ripartito fra le stesse.

Ad esempio: l'azienda sanitaria ha 5 persone del settimo livello di cui 1 ha lavorato sull'attività ISCA01, 2 hanno lavorato sull'attività ISCA05 e 2 hanno lavorato su entrambe le attività al 50%.
Supponendo che il "numero di ore effettive di presenza" sia stato per ognuna di esse di 1830 ore, la tabella 1A dovrà essere compilata nel seguente modo:

Attività	Codice	Personale del ruolo professionale	
		Numero addetti	Ore di lavoro
Profilassi malattie infettive e diffusive	ISCA01	3	3660 = 1x1830 + 2x915
Tutela igienico sanitaria degli alimenti	ISCA05	4	5490 = 2x1830 + 2x915

Le ore dedicate dal personale alle attività di "**coordinamento**" *vanno imputate nell'attività di cui è stato* effettuato il coordinamento.
Per quanto riguarda il personale dedicato ai "**progetti-obiettivo**" esso va rilevato nell'ambito dell'attività in cui si inserisce il progetto stesso.
Il "numero totale di ore dedicate" ad ogni attività va riportato nella colonna relativa arrotondato all'ora (senza cifre decimali).

Tabella 2 - Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili:

Vengono richieste informazioni su dati quantitativi relativamente a:

- strutture interne all'ente (es. numero di poliambulatori, numero di punti di pronto soccorso);
- strutture esterne all'ente (es. numero di ambulatori di medicina generale, numero di case di cura private convenzionate);
- utenti del S.S.N. (es. numero di utenti dei S.E.R.T.);
- servizio erogato (es. numero di analisi effettuate, numero di indagini epidemiologiche effettuate);
- personale esterno di cui si è avvalso l'ente (es. numero di medici convenzionati interni ed esterni).

Per la compilazione di queste tabelle si tenga presente che:

- alcuni dati sono calcolabili come somma di dati elementari gestiti dall'ente in corso d'anno e presenti nell'anagrafe delle strutture o nei registri delle prestazioni (es. posti letto, numero di ricoveri);
- alcuni dati, nel caso in cui non venga effettuata una attività programmata, sono da stimare in base alle informazioni di riferimento ed all'esperienza degli anni precedenti (es. numero di campionamenti previsti);
- i valori medi vanno calcolati in relazione ad un "peso" che tenga conto della frequenza con cui si presentano i fenomeni analizzati.

Le informazioni, per le quali la casella corrispondente risulta "retinata", non dovranno essere comunicate dagli enti perché, essendo già disponibili nel Sistema Informativo del Ministero della Sanità, saranno predisposte automaticamente tramite integrazione informativa tra il Sistema Informativo del Ministero della Sanità e quello della Ragioneria Generale dello Stato.

I MODELLI DI RILEVAZIONE

DATI DI STRUTTURA	CODICE '97	CODICE '98		
Descrizione dato		*Area operativa*	*Area di intervento*	*Attività*
Numero di comuni	U0DS010	C	DC	001
Superficie	U0DS020	C	DC	002
Popolazione residente complessiva (maschi)	U0DS030	C	DC	003
Popolazione residente complessiva (femmine)	U0DS040	C	DC	004
Popolazione residente di età 0 - 13 anni	U0DS050	C	DC	005
Popolazione residente di età 14 - 64 anni	U0DS060	C	DC	006
Popolazione residente di età 65 anni e oltre	U0DS070	C	DC	007
Numero di nati vivi	U0DS080	C	DC	008
Numero di morti	U0DS090	C	DC	009
Numero di immigrati	U0DS100	C	DC	010
Numero di emigrati	U0DS110	C	DC	011
Numero di esercizi commerciali	U0DS120	C	DC	012
Numero di esercizi pubblici	U0DS130	C	DC	013
Numero di industrie insalubri	U0DS140	C	DC	014
Popolazione assistibile (maschi)	U0DS150	C	DC	015
Popolazione assistibile (femmine)	U0DS160	C	DC	016
Popolazione assistibile di età 0 - 13 anni	U0DS170	C	DC	017
Popolazione assistibile di età 14 - 64 anni	U0DS180	C	DC	018
Popolazione assistibile di età 65 anni e oltre	U0DS190	C	DC	019
Numero cittadini non autosufficienti	U0DS205	C	DC	020
Numero di stabilimenti per la produzione degli alimenti di origine animale	U0DS240	C	DC	021
Numero di impianti per l'acquacultura	U0DS250	C	DC	022
Numero di allevamenti e stabilimenti fornitori degli animali da esperimento	U0DS260	C	DC	023
Numero di canili e rifugi per la popolazione canina e felina	U0DS270	C	DC	024
Numero di aziende interessate da atti autorizzativi, esame progetti, piani di lavoro e notifiche	U1SC025	I	SC	A01
Numero di insediamenti produttivi sottoposti ad ispezione	U1SC045	I	SC	A02
Numero di richieste di provvedimenti amministrativi e giudiziari di igiene pubblica	U1SC055	I	SC	A03
Numero di campionamenti effettuati sulle acque di consumo umano	U1SC070	I	SC	A04
Numero di certificazioni di decesso rilasciate	U1SC100	I	SC	A05
Numero di vaccinazioni obbligatorie effettuate	U1SC122	I	SC	A06
Numero di vaccinazioni raccomandate effettuate	U1SC124	I	SC	A07
Numero di residenti di 24 mesi regolarmente vaccinati	U1SC126	I	SC	A08
Numero di notifiche di malattie infettive	U1SC135	I	SC	A09
Numero di indagini epidemiologiche effettuate in seguito a riscontro di malattie infettive	U1SC150	I	SC	A10
Numero di pareri espressi per autorizzazioni nel campo dell'edilizia civile	U1SC170	I	SC	A11
Numero di atti di vigilanza veterinaria effettuati	U1SC198	I	SC	A12
Numero di campionamenti previsti sulle acque di balneazione	U1SC300	I	SC	A13
Numero di campionamenti effettuati sulle acque di balneazione	U1SC310	I	SC	A14
Numero di aziende in cui sono stati effettuati interventi di vigilanza e di Polizia Giudiziaria	U1SC335	I	SC	A15
Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia tutela e salute dei luoghi di lavoro	U1SC370	I	SC	A16
Numero di indagini effettuate per infortuni sul lavoro	U1SC400	I	SC	A17
Numero di lavoratori controllati o comunque esaminati per accertamenti o certificazioni sanitarie	U1SC425	I	SC	A18
Numero di indagini effettuate sui lavoratori esposti per malattie professionali	U1SC430	I	SC	A19
Numero di nuovi casi di malattie professionali	U1SC465	I	SC	A20
Numero di prestazioni svolte da esterni in attività di igiene e prevenzione	U1SC470	I	SC	A21
Numero di controlli effettuati sulle strutture pubbliche e private	U1SC490	I	SC	A22
Numero di controlli effettuati sulle farmacie	U1SC530	I	SC	A23
Numero di controlli effettuati sugli allevamenti di bestiame	U1SC540	I	SC	A24
animale	U1SC560	I	SC	A25
Numero di controlli effettuati sugli animali da esperimento	U1SC590	I	SC	A26
Numero di interventi effettuati sulla popolazione canina e felina	U1SC600	I	SC	A27
Numero di laboratori autorizzati ad effettuare esperimenti sugli animali	U1SC610	I	SC	A28
Numero di controlli effettuati sugli impianti di acquacultura	U1SC620	I	SC	A29
Numero di punti di guardia medica	U2SB010	I	SC	B01

DATI DI STRUTTURA	CODICE '97	CODICE '98		
Descrizione dato		*Area operativa*	*Area di intervento*	*Attività*
Numero di ore di apertura del servizio di guardia medica	U2SB020	I	SC	B02
Numero di visite effettuate dalla guardia medica	U2SB040	I	SC	B03
Numero di ricoveri prescritti dalla guardia medica	U2SB050	I	SC	B04
Numero di minuti di apertura settimanale degli ambulatori di medicina generale	U2SB075	I	SC	B05
Numero di medici di medicina generale convenzionati	U2SB080	I	SC	B06
generale	U2SB140	I	SC	B07
Numero di prescrizioni di accertamenti diagnostici effettuate dai medici di medicina generale	U2SB150	I	SC	B08
Numero di minuti di apertura settimanale degli ambulatori di medicina pediatrica	U2SB185	I	SC	B09
Numero di medici pediatri convenzionati	U2SB190	I	SC	B10
Numero di ricette per specialità medicinali prodotte dai medici pediatri	U2SB250	I	SC	B11
Numero di prescrizioni di accertamenti diagnostici effettuate dai medici pediatri	U2SB260	I	SC	B12
Numero di ricoveri ospedalieri prescritti dai medici di medicina generale e dai medici pediatri	U2SB300	I	SC	B13
Numero di ore di assistenza integrata erogata ad anziani	U2SB310	I	SC	B14
Numero di ore di assistenza integrata erogata a non deambulanti	U2SB320	I	SC	B15
Numero di pazienti che usufruiscono dell'assistenza domiciliare per anziani	U2SB330	I	SC	B16
deambulanti	U2SB340	I	SC	B17
Numero di consultori materno-infantili	U3ST010	I	SC	B18
Numero medio di ore giornaliere di apertura dei consultori materno-infantili	U3ST020	I	SC	B19
Numero di donne residenti di età compresa tra 15 e 49 anni	U3ST030	I	SC	B20
Numero di accessi effettuati presso i consultori materno-infantili	U3ST037	I	SC	B21
Numero di servizi psichiatrici territoriali	U3ST050	I	SC	B22
Numero medio di ore giornaliere di apertura dei servizi psichiatrici territoriali	U3ST070	I	SC	B23
Numero di accessi dei servizi psichiatrici territoriali	U3ST085	I	SC	B24
Numero di prestazioni effettuate presso i servizi psichiatrici territoriali	U3ST095	I	SC	B25
Numero di Servizi Territoriali per le Tossicodipendenze (S.E.R.T.)	U3ST110	I	SC	B26
Numero medio di ore giornaliere di apertura dei S.E.R.T.	U3ST130	I	SC	B27
Numero di utenti dei S.E.R.T.	U3ST140	I	SC	B28
Numero di prestazioni effettuate presso i S.E.R.T.	U3ST155	I	SC	B29
Numero di poliambulatori a gestione diretta	U3ST210	I	SC	B30
Numero di ambulatori specialistici	U3ST220	I	SC	B31
Numero di ambulatori specialistici ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	U3ST225	I	SC	B32
Numero medio di ore di apertura giornaliera degli ambulatori specialistici territoriali	U3ST230	I	SC	B33
Numero di prestazioni per esterni effettuate negli ambulatori specialistici territoriali	U3ST265	I	SC	B34
Numero di punti di assistenza specialistica semiresidenziale e territoriale convenzionati	U3ST280	I	SC	B35
Numero di prestazioni effettuate presso i punti di assistenza specialistica territoriale convenzionati	U3ST290	I	SC	B36
Numero di prestazioni effettuate presso i punti di assistenza specialistica semiresidenziale convenzionati	U3ST295	I	SC	B37
Numero di laboratori diagnostici	U3ST320	I	SC	B38
Numero di laboratori diagnostici ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	U3ST325	I	SC	B39
Numero medio di ore di apertura giornaliera dei laboratori diagnostici territoriali	U3ST330	I	SC	B40
Numero di analisi per esterni effettuate presso i laboratori diagnostici territoriali	U3ST350	I	SC	B41
Numero di prestazioni effettuate presso i laboratori diagnostici territoriali con tempi di attesa superiori ai limiti fissati dal P.S.N.	U3ST365	I	SC	B42
Numero di analisi effettuate presso i laboratori diagnostici convenzionati	U3ST370	I	SC	B43
Numero degli ambulatori di radiologia	U3ST382	I	SC	B44
Numero degli ambulatori di radiologia ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	U3ST387	I	SC	B45
territoriali	U3ST395	I	SC	B46
Numero di prestazioni per esterni effettuate presso gli ambulatori di radiologia territoriali	U3ST410	I	SC	B47
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di radiologia territoriali con tempi di attesa superiori ai limiti fissati dal P.S.N.	U3ST425	I	SC	B48
Numero di ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U3ST430	I	SC	B49
Numero di ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	U3ST435	I	SC	B50

DATI DI STRUTTURA	*CODICE '97*	*CODICE '98*		
Descrizione dato		*Area operativa*	*Area di intervento*	*Attività*
Numero medio di ore di apertura giornaliera degli ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione territoriali	U3ST440	I	SC	B51
Numero di prestazioni per esterni effettuate presso gli ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione territoriali	U3ST460	I	SC	B52
Numero di prestazioni iniziate presso gli ambulatori di fisiokinesiterapia e riabilitazione territoriali con tempi di attesa superiori ai limiti fissati dal P.S.N.	U3ST475	I	SC	B53
Numero di ambulatori di ostetricia e ginecologia	U3ST480	I	SC	B54
Numero di ambulatori di ostetricia e ginecologia ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	U3ST485	I	SC	B55
territoriali	U3ST490	I	SC	B56
Numero di prestazioni per esterni effettuate presso gli ambulatori di ostetricia e ginecologia territoriali	U3ST510	I	SC	B57
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di ostetricia e ginecologia territoriali con tempi di attesa superiori ai limiti fissati dal P.S.N.	U3ST525	I	SC	B58
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di diagnostica strumentale convenzionata	U3ST580	I	SC	B59
Numero di utenti che hanno usufruito dell'assistenza riabilitativa semiresidenziale	U3ST640	I	SC	B60
Numero di giornate di assistenza riabilitativa semiresidenziale effettuate	U3ST650	I	SC	B61
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori per assistenza riabilitativa ambulatoriale	U3ST660	I	SC	B62
Numero di ospedali a gestione diretta	U4OS010	I	SC	C01
Numero di ricoveri effettuati presso gli ospedali a gestione diretta	U4OS030	I	SC	C02
Numero di dimissioni dagli ospedali a gestione diretta	U4OS040	I	SC	C03
Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta per specialità di base	U4OS050	I	SC	C04
Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta per specialità di base	U4OS060	I	SC	C05
Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta per specialità a media assistenza	U4OS070	I	SC	C06
Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta per specialità a media assistenza	U4OS080	I	SC	C07
Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta per specialità ad elevata assistenza	U4OS090	I	SC	C08
Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta per specialità ad elevata assistenza	U4OS100	I	SC	C09
Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta per terapia intensiva e subintensiva	U4OS110	I	SC	C10
Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta per terapia intensiva e subintensiva	U4OS120	I	SC	C11
Numero di case di cura private convenzionate	U4OS150	I	SC	C12
Numero di posti letto presso le case di cura private convenzionate	U4OS160	I	SC	C13
Numero totale di giorni di degenza presso le case di cura private convenzionate	U4OS170	I	SC	C14
Numero di ricoveri effettuati presso le case di cura private convenzionate	U4OS190	I	SC	C15
Numero di posti letto in regime di day hospital	U4OS200	I	SC	C16
Numero di giorni di presenza in regime di day hospital	U4OS210	I	SC	C17
Numero di cicli di prestazioni effettuate in regime di day hospital	U4OS230	I	SC	C18
Numero medio di persone presenti in regime di day hospital	U4OS240	I	SC	C19
Numero di sale operatorie	U4OS260	I	SC	C20
Numero di ore di attività delle sale operatorie	U4OS270	I	SC	C21
Numero di interventi chirurgici effettuati	U4OS290	I	SC	C22
Numero di pazienti in lista d'attesa per interventi chirurgici alla fine dell'anno	U4OS295	I	SC	C23
Numero medio di giorni di degenza pre-operatoria	U4OS300	I	SC	C24
Numero medio di giorni di degenza post-operatoria	U4OS305	I	SC	C25
Numero di dimissioni di pazienti dai reparti chirurgici senza intervento	U4OS310	I	SC	C26
Numero di punti di pronto soccorso	U4OS320	I	SC	C27
Numero di prestazioni di pronto soccorso effettuate	U4OS340	I	SC	C28
Numero di accessi al pronto soccorso che hanno determinato ricovero	U4OS350	I	SC	C29
Numero di ambulatori specialistici ospedalieri	U4OS360	I	SC	C30
ospedalieri	U4OS370	I	SC	C31
Numero di prestazioni per interni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri	U4OS390	I	SC	C32
Numero di laboratori diagnostici ospedalieri	U4OS400	I	SC	C33
Numero medio di ore di apertura giornaliera dei laboratori diagnostici ospedalieri	U4OS410	I	SC	C34
Numero di analisi per interni effettuate presso i laboratori diagnostici ospedalieri	U4OS430	I	SC	C35

DATI DI STRUTTURA	*CODICE '97*	*CODICE '98*		
Descrizione dato		*Area operativa*	*Area di intervento*	*Attività*
Numero degli ambulatori ospedalieri di radiologia	U4OS455	I	SC	C36
radiologia	U4OS460	I	SC	C37
Numero di prestazioni per interni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di radiologia	U4OS480	I	SC	C38
Numero di ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U4OS500	I	SC	C39
Numero medio di ore di apertura giornaliera degli ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U4OS510	I	SC	C40
Numero di prestazioni per interni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U4OS530	I	SC	C41
Numero di ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia	U4OS550	I	SC	C42
Numero medio di ore di apertura giornaliera degli ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia	U4OS560	I	SC	C43
Numero di prestazioni per interni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia	U4OS580	I	SC	C44
Numero di strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR010	I	SC	B63
Numero di richieste di inserimento presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR025	I	SC	B64
Numero di utenti inseriti presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR030	I	SC	B65
Numero di posti letto presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR040	I	SC	B66
Numero di giorni di degenza presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR050	I	SC	B67
Numero di utenti in lista di attesa per l'inserimento presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR060	I	SC	B68
Numero di utenti dimessi dalle strutture residenziali per non autosufficienti e lungo degenti cronici a gestione diretta	U5SR070	I	SC	B69
Numero di comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR080	I	SC	B70
Numero di richieste di inserimento presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR090	I	SC	B71
Numero di utenti inseriti presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR100	I	SC	B72
Numero di posti letto presso comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR110	I	SC	B73
Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR120	I	SC	B74
Numero di utenti in lista di attesa per l'inserimento presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR130	I	SC	B75
Numero di utenti che hanno completato il programma dimessi dalle comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR135	I	SC	B76
Numero di utenti che non hanno completato il programma dimessi dalle comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR145	I	SC	B77
Numero di strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici e tossicodipendenti convenzionate	U5SR150	I	SC	B78
Numero di posti letto presso i punti di assistenza residenziale convenzionati	U5SR160	I	SC	B79
convenzionati	U5SR170	I	SC	B80
Numero di ordini di acquisto emessi	U6SA040	F	GA	001
Numero di ordini di acquisto evasi	U6SA050	F	GA	002
Numero di cartelle cliniche gestite	U6SA120	F	GA	003
Numero di fatture gestite	U6SA130	F	GA	004
Numero di corsi di formazione / convegni / seminari organizzati	U6SA140	F	GP	001
Numero di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione / convegni / seminari	U6SA150	F	GP	002

Ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione economica
Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato
Circolare n.1 del 7 gennaio 1999

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Azienda Sanitaria / Ospedaliera

Denominazione ______________________

Codice Regione ________

Codice Azienda ________

Anno: ______

Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro

Attività	Codice	Attività	Personale del ruolo sanitario														Personale del ruolo		Personale del ruolo tecnico						Personale del ruolo amministrativo					
		terziarizzata	Medici		Veterinari		Altro laureato		Infermieristico		Tecnico Sanitario		Vigilanza ed Ispezione		Riabilitazione		professionale		Dirigenti		Funzionari		Impiegati		Dirigenti		Funzionari		Impiegati	
		(SI / NO / IN PARTE)	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
Profilassi malattie infettive e diffusive	I SC A01																													
Tutela della collettività da inquinamento	I SC A02																													
Tutela della collettività e dei singoli negli ambienti di vita e di lavoro	I SC A03																													
Sanità pubblica veterinaria	I SC A04																													
Tutela igienico sanitaria degli alimenti	I SC A05																													

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Azienda Sanitaria / Ospedaliera

Denominazione ______________________

Codice Regione : ________

Codice Azienda ________

Anno : _______

Assistenza distrettuale

Attività	Codice	Attività terziarizzata (SI / NO / IN PARTE)	Personale del ruolo sanitario														Personale del ruolo professionale		Personale del ruolo tecnico						Personale del ruolo amministrativo					
			Medici		Veterinari		Altro laureato		Infermieristico		Tecnico Sanitario		Vigilanza ed Ispezione		Riabilitazione				Dirigenti		Funzionari		Impiegati		Dirigenti		Funzionari		Impiegati	
			Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
Guardia medica	I SC B01																													
Medicina generale	I SC B02																													
Medicina pediatrica	I SC B03																													
Assistenza territoriale e domiciliare	I SC B04																													
Assistenza farmaceutica	I SC B05																													
Attività clinica	I SC B06																													
Attività di laboratorio	I SC B07																													
Attività di diagnostica strumentale e per immagini	I SC B08																													
Attività di consultorio materno infantile	I SC B09																													
Assistenza territoriale e semiresidenziale ai tossicodipendenti	I SC B10																													
Assistenza psichiatrica territoriale e semiresidenziale	I SC B11																													
Assistenza territoriale e semiresidenziale riabilitativa ai disabili ex art. 26	I SC B12																													
Assistenza idrotermale	I SC B13																													
Assistenza protesica ed assistenza integrata	I SC B14																													
Assistenza psichiatrica residenziale	I SC B15																													
Assistenza agli anziani	I SC B16																													
Assistenza residenziale ai tossicodipendenti	I SC B17																													
Assistenza ai disabili psichici	I SC B18																													
Assistenza ai disabili fisici	I SC B19																													
Assistenza residenziale riabilitativa ai disabili ex art. 26	I SC B20																													

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Azienda Sanitaria / Ospedaliera

Denominazione ____________________

Codice Regione : ________

Codice Azienda ________

Anno : ________

Assistenza Ospedaliera

Attività	Codice	Attività terziarizzata (SI / NO / IN PARTE)	Personale del ruolo sanitario														Personale del ruolo professionale		Personale del ruolo tecnico						Personale del ruolo amministrativo					
			Medici		Veterinari		Altro laureato		Infermieristico		Tecnico Sanitario		Vigilanza ed Ispezione		Riabilitazione				Dirigenti		Funzionari		Impiegati		Dirigenti		Funzionari		Impiegati	
			Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
Gestione degenze ordinarie per acuti	I SC C01																													
Gestione Day Hospital e Day Surgery	I SC C02																													
Attività di laboratorio per gli interni	I SC C03																													
Attività di diagnostica strumentale e per immagini per interni	I SC C04																													
Assistenza ospedaliera per lungodegenti	I SC C05																													
Assistenza ospedaliera per riabilitazione	I SC C06																													
Pronto Soccorso ed attività di emergenza e di urgenza	I SC C07																													
Ospedalizzazione domiciliare	I SC C08																													

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Azienda Sanitaria / Ospedaliera

Denominazione ____________________

Codice Regione : ________

Codice Azienda ________

Anno : ______

Attività di supporto alla organizzazione assistenziale

Attività	Codice	Attività terziarizzata	Personale del ruolo sanitario														Personale del ruolo professionale		Personale del ruolo tecnico						Personale del ruolo amministrativo					
		(SI / NO / IN PARTE)	Medici		Veterinari		Altre lauree		Infermieristico		Tecnico Sanitario		Vigilanza ed Ispezione		Riabilitazione				Dirigenti		Funzionari		Impiegati		Dirigenti		Funzionari		Impiegati	
			Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
Gestione del personale	F GP 001																													
Formazione del personale	F GP 002																													
Gestione amministrativo / finanziaria	F GA 001																													
Sistemi informativi e statistici	F SI 001																													
Servizi generali	F SA 001																													
Affari legali e contenzioso	F AL 001																													

ALLEGATO 1

**PROPOSTA DEL GRUPPO DI LAVORO RGS - ISTAT
PER UNA CLASSIFICAZIONE DELLE
FUNZIONI ORGANIZZATIVO - GESTIONALI
DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

1. Premessa

La classificazione illustrata nel presente documento è il risultato del lavoro del "Gruppo di lavoro" (GDL in seguito) appositamente costituito su indicazione della "Commissione di studio incaricata di formulare proposte per la realizzazione dell'Annuario Statistico sulle amministrazioni pubbliche" (Commissione in seguito) e composto da rappresentanti della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) e del Servizio "Pubbliche Amministrazioni" (AMP) dell'ISTAT. In particolare, il GDL risulta così composto:

Dott. E. C. Travaglione	RGS
Dott. Stefano Tomasini	RGS
Dott. Cesare Parisi	RGS
Dott.ssa Gigliola Guadagno	FINSIEL. consulente RGS
Dott.ssa Patrizia Donati	FINSIEL; consulente RGS
Dott. Andrea Mancini	ISTAT/AMP
Dott. Alessandro Natalini	ISTAT/AMP
Dott.ssa Barbara Moreschi	ISTAT/AMP
Dott. Fulvio Fontini	ISTAT/AMP

Al gruppo di lavoro ha partecipato anche il dott. Paolo Naggar dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (AIPA).

Nei primi mesi di attività del GDL hanno partecipato ai lavori anche la dott.ssa Pia Marconi e il dott. Federico Falcitelli dell'ISTAT

Il lavoro di elaborazione della classificazione in oggetto ha perseguito un duplice obiettivo:

1. pervenire ad una classificazione delle macroattività che, ai fini della Relazione al Conto Annuale del personale del pubblico impiego, possa essere utilizzata non solo con riferimento alle Amministrazioni Centrali (comparto dei Ministeri), ma anche con riferimento alle altre Istituzioni della PA;
2. pervenire ad una classificazione in grado di rappresentare, ai fini dell'Annuario Statistico sulle amministrazioni pubbliche, le funzioni organizzativo-gestionali svolte nell'ambito della PA, nonché di identificare il personale e la quantità di lavoro impiegato per ciascuna funzione.

Il duplice obiettivo è coerente con l'impostazione suggerita dalla Commissione che prevede di ricorrere il più possibile, ai fini dell'elaborazione dell'Annuario di Statistica della Pubblica Amministrazione, a fonti statistiche già esistenti nell'ambito del SISTAN. Una volta adottata da parte della RGS la classificazione in oggetto e previa estensione a tutte le Istituzioni della PA della rilevazione per la Relazione al Conto Annuale, le informazioni dell'Annuario relative al personale del pubblico impiego potranno essere desunte proprio dalla base di dati riguardante la Relazione medesima.

La classificazione verrà illustrata nel prosieguo in base alla seguente articolazione:

- i criteri adottati dal GDL per la riformulazione della classificazione delle macroattività della RGS (§ 2);
- la struttura e la fisionomia della classificazione (§ 3)
- i principali contenuti della classificazione (§ 4).

2. I criteri adottati dal gruppo di lavoro per la riformulazione della classificazione delle macroattività della RGS

Il GDL ha seguito quattro fondamentali criteri per la riformulazione della classificazione delle macroattività (MA in seguito) della RGS:

1 **evitare nella identificazione delle MA ogni riferimento alle materie di intervento della PA** (giustizia, difesa, istruzione, sanità, trasporti, ecc.); ciò al fine di individuare funzioni omogenee di tipo organizzativo-gestionale, svolte nell'ambito della PA qualunque sia la missione e quindi la materia di intervento dell'Istituzione di volta in volta considerata;

2. **identificare e distinguere le MA in base al tipo di prodotto** (ad esempio, relazioni e resoconti contabili; atti amministrativi; servizi reali alle famiglie o alle imprese; ecc.); ciò allo scopo di evitare il più possibile che il destinatario del prodotto (l'Istituzione di volta in volta considerata; altre Istituzioni della PA; i differenti settori istituzionali) risulti discriminante nella individuazione e nella definizione delle MA;

3. **pervenire a soluzioni valide per tutte le Istituzioni della PA comprese nella definizione di "Settore delle Amministrazioni Pubbliche" della Contabilità Nazionale**; ciò allo scopo di evitare che l'Istituzione considerata (amministrazione centrale piuttosto che amministrazione locale; ministero piuttosto che ente di ricerca; azienda sanitaria, piuttosto che ente economico locale; ecc.) sia discriminante nell'individuazione e nella definizione delle MA;

4. **ricorrere a *flag* che consentano di identificare – a parità di MA e, quindi, a parità di tipologie di prodotti – i destinatari dei prodotti**, o almeno ampie categorie di destinatari[1].

I primi tre criteri adottati sono finalizzati alla definizione di MA che rappresentino funzioni *organizzativo-gestionali* omogenee svolte dalla PA nel perseguimento delle proprie missioni, ovvero nel compimento delle proprie funzioni *economico-sociali*. A questo fine l'obiettivo del GDL è stato quello di riorganizzare la originaria classificazione delle MA e rielaborarne i contenuti e le definizioni astraendo rispetto: alle materie di intervento delle diverse Istituzioni della PA (1° criterio); ai differenti tipi di Istituzioni della PA che svolgono le MA (3° criterio); ai diversi tipi di destinatari del prodotto delle MA (2° criterio).

Con particolare riferimento ai destinatari, il criterio del tipo di prodotto, unitamente all'intento di definire funzioni di tipo organizzativo-gestionali, induce necessariamente alcune distinzioni nell'ambito dei soggetti cui sono destinati i prodotti delle MA: nel focalizzare l'attenzione sull'organizzazione funzionale di cui si dota la PA per lo

---

[1] Come verrà chiarito nei paragrafi successivi, i *flag* in questione non sono stati per il momento applicati ad alcuna MA; essi saranno successivamente considerati in fase di rilevazione.

svolgimento delle proprie missioni, si devono considerare alcune funzioni i cui prodotti non possono che essere destinati solo alla PA stessa (ad esempio le MA relative alla gestione del personale), o solo ad uno degli altri settori istituzionali (ad esempio le MA relative alla prestazione di servizi reali alle imprese o alle famiglie). Per tenere conto di questo aspetto si è ricorso all'uso di *flag* (4° criterio) che – previsti in fase di elaborazione della classificazione e poi utilizzati in fase di rilevazione – specifichino rispettivamente i destinatari del prodotto delle MA. Per altro, l'aggregazione dell'informazione rilevata rispetto ai *flag* adottati è suscettibile di fornire alcune indicazioni di interesse ai fini della rappresentazione dell'attività della PA nell'ambito dell'Annuario (cfr. successivo § 4.3).

3. Struttura e fisionomia della classificazione

La struttura della nuova versione della classificazione mantiene la stessa articolazione dell'originaria. La classificazione si articola infatti su tre livelli:

1. il 1° livello definisce ampie "tipologie" di MA;
2. il 2° livello identifica le "aree di intervento", ovvero ambiti funzionali cui possono appartenere più MA e, quindi, più prodotti;
3. il 3° livello è quello che identifica le singole "macroattività"

In realtà, l'opera di riformulazione della classificazione delle MA ha indotto molteplici modifiche alla versione originaria. I tipi di modificazioni sono essenzialmente i seguenti:

- cambiamento della tipologia o dell'area di appartenenza delle MA, in coerenza con il criterio del tipo di prodotto;
- modifiche nelle denominazioni delle tipologie, delle aree di intervento e delle MA, nonché nelle definizioni e negli esempi relativi a ciascuna MA;
- eliminazione di alcune MA per i seguenti motivi: perché sono state accorpate in altre MA in quanto omogenee dal punto di vista del tipo di prodotto; perché rappresentavano una duplicazione rispetto a MA già esistenti, distinguendosi da queste solo per la diversità dei destinatari (di cui si potrà tenere conto attraverso un apposito *flag*); perché erano definite con esclusivo riferimento alla materia di intervento.

Il risultato della suddetta opera di riformulazione è illustrato nell'**Appendice 1** ove si descrivono le MA riclassificate dal GDL, specificando per ognuna la definizione e alcuni esempi illustrativi. Nella stessa appendice si riporta, inoltre, la corrispondenza tra le nuove MA riclassificate dal GDL e le attuali MA utilizzate da RGS Nell'**Appendice 2** si presenta, invece, una tabella sinottica ove le MA sono ordinate in base alla classificazione RGS attualmente in uso, al fine di specificare in maniera sintetica le corrispondenze tra la classificazione vigente e la riclassificazione proposta, ivi comprese le modifiche e gli accorpamenti effettuati.

Dal punto di vista quantitativo, l'attenzione prestata ad identificare le MA in coerenza con il criterio del tipo di prodotto ha indotto rilevanti modificazioni nella classificazione originaria. Si è così determinata una diminuzione del numero di MA e di aree di intervento: la classificazione attuale presenta 82 MA (contro le 96 originarie) raggruppate in 18 aree di intervento (contro le 22 originarie).

Dal punto di vista dei contenuti, gli aspetti più rilevanti vengono richiamati nel successivo paragrafo 4.

4. I principali contenuti della classificazione

4.1. Due ampie "tipologie" di macroattività: macroattività di "Funzionamento" e macroattività "Istituzionali"

La classificazione è sostanzialmente strutturata su due fondamentali tipologie che costituiscono ampi raggruppamenti di MA e, quindi, di tipologie di prodotti:

1. MA di "Funzionamento":
2. MA "Istituzionali"

In realtà, la classificazione conserva anche altre due tipologie presenti nella versione originaria: "Coordinamento" e "Indirizzo politico"[2]. Ciascuna di queste tipologie si articola in un'unica area di intervento che a sua volta comprende una sola MA. Inoltre, contrariamente alle altre due tipologie sopra menzionate, quelle di coordinamento ed indirizzo politico non sono definite rispetto al tipo di prodotto, bensì rispettivamente in base alla qualifica funzionale di chi le svolge (Dirigenti generali, Dirigenti, altro personale con funzioni dirigenziali) e alla Unità Organizzativa Interna (UOI) presso cui vengono svolte (uffici di staff al vertice politico).

A parte le ultime due tipologie menzionate e le altrettante MA in esse comprese, tutte le altre MA (80) si distribuiscono tra le tipologie "Funzionamento" e "Istituzionali" in coerenza con il criterio del tipo di prodotto.

Infatti, rientrano nella tipologia "**Funzionamento**" *tutte le MA che sono necessarie per il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo della PA nel suo complesso e di ogni sua singola Istituzione e che mettono in grado la PA nel suo complesso ed ogni sua singola Istituzione di svolgere i propri compiti istituzionali. Ciascuna Istituzione della PA svolge MA necessarie esclusivamente per il proprio funzionamento e può svolgere MA necessarie per il funzionamento di una parte o del complesso della PA.*

In altre parole le MA di funzionamento, identificate rispetto al tipo di prodotto, possono essere rilevanti sia dal punto di vista di una singola Istituzione della PA, sia dal punto di vista di tutta la PA: una MA di "Funzionamento" svolta da una singola Istituzione può essere tale che il suo prodotto sia necessario esclusivamente al funzionamento dell'ente stesso (come nei casi in cui l'approvvigionamento di beni e servizi viene curato direttamente da ciascuna Istituzione per proprio conto), oppure al funzionamento di un'altra, alcune altre o tutte le Istituzioni della PA (come nel caso dell'approvvigionamento di beni e servizi curato dal Provveditorato Generale dello Stato). La distinzione fra le MA che un'Istituzione svolge per il proprio funzionamento e quelle che svolge per il funzionamento del resto della PA non può essere effettuata a livello di classificazione definendo nei due casi MA differenti: infatti, ciò che differenzia i due casi è il destinatario delle MA e non il tipo di prodotto; i due casi

[2] Quest'ultima nella versione originaria si chiamava Gabinetto e segreteria politica. La denominazione è stata cambiata per generalizzare la tipologia e la relativa ed unica MA che essa comprende, la quale altrimenti sarebbe stata tipica esclusivamente degli uffici di Gabinetto e delle segreterie dei Ministri e dei Sottosegretari (in genere ubicati presso ministeri).

possono essere, quindi, distinti prevedendo l'uso di un apposito *flag* e facendovi ricorso in fase di rilevazione (cfr. successivo § 4.3).

Rientrano invece nella tipologia "**Istituzionali**" *tutte le MA attraverso le quali ciascuna Istituzione della PA attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi. Ciascuna Istituzione della PA svolge o può svolgere MA istituzionali concernenti compiti che essa ha nei confronti di una parte o del complesso della PA e/o nei confronti di ogni altro possibile destinatario al di fuori della PA.*

Non esistono MA "Istituzionali" svolte da un'Istituzione nei confronti di sé stessa: i compiti che ciascuna Istituzione della PA attua e consegue nei propri confronti, quand'anche previsti e attribuiti dalla legge, rientrano nella tipologia "Funzionamento" Le MA "Istituzionali" attengono solo all'attuazione e al conseguimento di compiti ed obiettivi di ciascuna Istituzione della PA nei confronti di una parte o del complesso della PA e/o nei confronti di ogni altro possibile destinatario al di fuori della PA. La distinzione tra i due casi, ove non corrisponda anche ad una differenza nel tipo di prodotto, non può essere effettuata a livello di classificazione definendo MA diverse, ma può essere realizzata prevedendo l'uso di un apposito *flag* e facendovi ricorso in fase di rilevazione (cfr. successivo § 4.3).

4.2. Le principali "aree di intervento"

Le due fondamentali tipologie di MA presenti nella classificazione si articolano in aree di intervento che definiscono ambiti funzionali comprendenti una o più MA. Le aree di intervento identificano dunque ambiti funzionali ampi, all'interno dei quali le funzioni organizzativo-gestionali vengono ulteriormente specificate attraverso la definizione delle singole MA.

Dall'esame della denominazione delle aree di intervento stabilita dal GDL è possibile specificarne il contenuto e attribuire a ciascuna di esse le relative MA.

Le aree di intervento della tipologia **Funzionamento** sono le seguenti:

1. **Gestione del personale,** *che comprende tutte le funzioni connesse all'acquisizione e al mantenimento del personale, nonché alla sua cessazione dal servizio;*
2. **Gestione amministrativo/finanziaria,** *che comprende tutte le funzioni connesse alla amministrazione e gestione del bilancio, alla amministrazione e gestione delle entrate e delle spese correnti, nonché all'acquisizione, al mantenimento e all'alienazione di beni patrimoniali;*
3. **Controllo,** *che comprende tutte le funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta;*
4. **Sistemi informatici,** *che comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati;*
5. **Servizi ausiliari e di supporto,** *che comprende tutte le funzioni necessarie al consueto funzionamento degli uffici e delle sedi della PA e di ogni sua singola Istituzione;*

6. **Affari legali e contenzioso,** *che comprende tutte le funzioni di assistenza e supporto alla PA e ad ogni sua singola Istituzione nel trattamento di questioni giuridiche e di contenzioso;*
7. **Organizzazione,** *che comprende tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse della PA e di ogni sua singola Istituzione.*

I compiti istituzionali della PA sono identificati dalle aree di intervento Istituzionali e specificati attraverso la definizione delle singole MA incluse in ciascuna area.

Le aree di intervento della tipologia **Istituzionali** sono le seguenti:

1. **Produzione di norme e pianificazione,** *che comprende tutte le funzioni connesse alla produzione di disegni di legge e direttive, nonché tutte le funzioni di pianificazione e programmazione dell'attività Istituzionale della PA*;
2. **Ricerca e studio,** *che comprende tutte le funzioni connesse allo svolgimento di attività di ricerca e di sviluppo sperimentale finalizzate o alla sola acquisizione di nuove conoscenze, o anche alla utilizzazione e applicazione delle conoscenze acquisite e alla introduzione e sperimentazione di innovazioni*;
3. **Produzione di atti amministrativi verso terzi,** *che comprende quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione*;
4. **Indirizzo e vigilanza su soggetti pubblici,** *che comprende tutte le attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o enti nell'esercizio di funzioni pubbliche;*
5. **Attività specialistiche di vigilanza e controllo su terzi,** *che comprende tutte le attività finalizzate al controllo di conformità di prodotti, attrezzature ed immobili a specifiche caratteristiche tecniche;*
6. **Erogazione di servizi alla collettività,** *che comprende tutte le funzioni finalizzate all'erogazione di prestazioni che rispondono ai seguenti requisiti:*
   1) *sono prestazioni finalizzate al soddisfacimento di un bisogno collettivo e a tale scopo determinano direttamente una modificazione dello stato reale della collettività;*
   2) *il soddisfacimento del bisogno viene conseguito in modo simultaneo e contestuale rispetto all'erogazione delle prestazioni*;
7. **Erogazione di servizi alla persona,** *che comprende tutte le attività connesse alla fornitura di servizi reali ad un soggetto singolo;*
8. **Produzione e conservazione di beni,** *che comprende tutte le attività connesse alla produzione diretta di beni ed alla manutenzione di essi;*
9. **Rapporti con l'esterno,** *che comprende tutte le funzioni connesse alle relazioni che mettono in contatto ciascuna Istituzione della PA con altre Istituzioni della PA e/o con altri interlocutori al di fuori della PA.*

4.3. Le aggregazioni delle macroattività rispetto ai *flag*

Come già richiamato, in fase di riformulazione della classificazione è stata prevista la possibilità di adottare alcuni *flag* per l'individuazione dei destinatari del prodotto delle MA.

In effetti, l'impostazione della classificazione secondo un'ottica funzionale di tipo organizzativo-gestionale e l'adozione del menzionato criterio del tipo di prodotto inducono *ab origine* una prima ampia partizione nella classificazione rispetto ai destinatari delle MA e dei relativi prodotti: in base a come sono state definite le due principali tipologie di MA (cfr. § 4.1.) è chiaro che i prodotti delle MA di Funzionamento non possono che essere destinati esclusivamente al settore della PA, mentre i prodotti delle MA Istituzionali possono essere indirizzati anche ad ogni altro destinatario al di fuori della PA. Inoltre, mentre i prodotti delle MA di Funzionamento sono sempre destinati *anche* o *solo* all'Istituzione della PA che svolge le stesse MA, i prodotti delle MA Istituzionali, quand'anche destinati al settore della PA, non sono mai destinati all'Istituzione che svolge le stesse MA.

Dunque risultano significative due *linee di confine* che possono essere varcate dai prodotti delle MA:

1) il confine che separa l'Istituzione della PA che svolge una MA dal resto della PA;
2) il confine che separa la PA da ogni altro possibile soggetto destinatario dei prodotti delle MA.

La prima linea di confine è rilevante solo dal punto di vista delle MA di Funzionamento: i prodotti di queste MA possono essere destinati esclusivamente all'Istituzione che svolge le stesse MA o ad una parte o al complesso della PA. Per tenere conto di ciò il GDL ha previsto in sede di elaborazione della classificazione la possibilità di adottare un apposito *flag* I/E. In fase di rilevazione, ogni volta che una MA viene rilevata dovrebbe essere indicato se il relativo prodotto è destinato alla stessa Istituzione che svolge la MA (I) oppure ad altre Istituzioni o a tutte le Istituzioni della PA (E); in altre parole, per ciascuna MA rilevata dovrebbe essere indicato se il relativo prodotto varca (E) o non varca (I) la linea di confine sub 1). Eventualmente l'apposizione del *flag* ad una specifica MA potrà essere effettuata seguendo il criterio della prevalenza.

La seconda linea di confine è rilevante solo dal punto di vista delle MA Istituzionali: solo i prodotti di queste MA possono essere destinati ad una parte o al complesso della PA e ad ogni altro soggetto al di fuori della PA. Anche in questo caso il GDL ha ipotizzato l'adozione di un apposito *flag* che permetta di distinguere, in fase di rilevazione, se i prodotti delle MA varcano o meno la linea di confine sub 2).

Tuttavia, non è ancora stato effettuato dal GDL l'esame sistematico delle MA per verificare l'opportunità dell'adozione dei *flag* per le MA istituzionali. In effetti, alcune delle MA Istituzionali sono per definizione destinate a soggetti al di fuori della PA, quali, ad esempio, le MA dell'area di intervento "Erogazione di servizi alla collettività" Si rende, perciò, necessaria un'ulteriore riflessione circa la possibilità di predefinire un collegamento diretto tra ogni singola MA ed il *flag* ad essa riferito.

Il Prospetto 1 rappresenta la possibile aggregazione delle informazioni relative alle MA rispetto al flag I/E della tipologia "Funzionamento" e rispetto ad un eventuale flag P/NP (varca/non varca il confine sub 2)) della tipologia "Istituzionali"

Prospetto 1 - Possibili aggregazioni delle MA rispetto a *flag* che identificano ampie categorie di destinatari dei prodotti delle MA

Destinatario del prodotto della MA	MA di "Funzionamento"	MA "Istituzionali"
esclusivamente l'Istituzione della PA che svolge la MA	I	(-)
esclusivamente una parte o il complesso della PA	E	P
ogni altro destinatario non appartenente alla PA	(-)	NP

(-) = aggregazione non significativa in quanto non esistono MA della tipologia considerata indirizzate al destinatario corrispondente

Considerando, a titolo di esempio, la variabile "tempo effettivo lavorato" per ciascuna MA svolta nell'ambito di una Istituzione della PA (variabile rilevata dalla RGS ai fini della Relazione al Conto Annuale) i quattro quadranti significativi del Prospetto 1 possono essere interpretati nel modo seguente:

I: totale del tempo effettivo lavorato da parte del personale dell'Istituzione per il funzionamento dell'Istituzione stessa;

E: totale del tempo effettivo lavorato da parte del personale dell'Istituzione per il funzionamento di altre Istituzioni della PA o di tutta la PA;

P: totale del tempo effettivo lavorato da parte del personale dell'Istituzione per l'adempimento dei compiti istituzionali che essa ha nei confronti di altre Istituzioni della PA;

NP: totale del tempo effettivo lavorato da parte del personale dell'Istituzione per l'adempimento dei compiti istituzionali che essa ha nei confronti di altri soggetti al di fuori della PA.

Appendice 1 - Descrizione della riclassificazione delle macroattivita' e corrispondenze con le macroattivita' della precedente classificazione

In questa appendice si riporta la proposta di riclassificazione delle MA. Come si è detto, la classificazione si disaggrega su tre livelli: tipologia, area di intervento e macroattività. Accanto al nome della nuova MA è indicato, tra parentesi, il còdice o i codici delle corrispondenti macroattività attualmente utilizzate da RGS. Se la nuova MA non è riportabile a nessuna di quelle attualmente in uso ciò viene indicato utilizzando, tra parentesi, la dizione "nuova"

Si ricorda che le tipologie **Coordinamento** ed **Indirizzo politico** sono composte da una sola area di intervento che a sua volta è composta da una sola macroattività. In questi due casi il nome della tipologia, dell'area e della macroattività coincidono.

La tipologia **Funzionamento** risulta composta da 7 aree di intervento con complessive 35 macroattività. Le aree di intervento di questa tipologia sono le seguenti:

I. Gestione del personale

II. Gestione amministrativo/finanziaria (corrispondente a parte della precedente area Gestione amministrativa)

III. Controllo (nuova area)

IV Sistemi informatici (corrispondente alla precedente area Sistemi informativi)

V Servizi ausiliari e di supporto (corrispondente a parte della precedente area Servizi generali)

VI. Affari legali e contenzioso

VII.Organizzazione (nuova area)

La tipologia **Istituzionali** risulta, infine, composta da 9 aree di intervento con complessive 45 macroattività. Le aree di intervento di questa tipologia sono le seguenti:

I. Produzione di norme e pianificazione (aggregazione delle precedenti aree Regolamentazione, Produzione legislativa e Pianificazione)

II. Ricerca e studio (corrispondente alla precedente area Ricerche e studi)

III.Produzione di atti amministrativi verso terzi (corrispondente alla precedente area Emanazione di atti)

IV.Indirizzo e vigilanza su soggetti pubblici (nuova area)

V Attività specialistiche di vigilanza e controllo su terzi (aggregazione delle precedenti aree Controllo e Attività specialistiche)

VI.Erogazione di servizi alla collettività (corrispondente a parte della precedente area Servizi)

VII.Erogazione di servizi alla persona (corrispondente a parte della precedente area Servizi)

VIII.Produzione e conservazione di beni (nuova area)

IX.Rapporti con l'esterno (aggregazione delle precedenti aree Rapporti con l'esterno, Promozione e Divulgazione)

Macroattività della tipologia Coordinamento e relative corrispondenze con le macroattività della precedente classificazione

AREA DI INTERVENTO: COORDINAMENTO

1. COORDINAMENTO (C001 - parte di F042)

Definizione: indirizzo per il conseguimento degli obiettivi e coordinamento delle attività della struttura.

Esempi:

- pianificazione, organizzazione e controllo del lavoro;
- coordinamento e direttive al personale dipendente;
- coordinamento gerarchico e funzionale degli uffici;
- riunioni con i responsabili del settore;
- emanazione direttive interne e di raccordo dei vari servizi dell'ufficio;
- estensione di relazioni e resoconti sull'attività dell'ufficio.

Macroattività della tipologia Funzionamento e relative corrispondenze con le macroattività della precedente classificazione

AREA DI INTERVENTO: GESTIONE DEL PERSONALE

1. CONCORSI E ASSUNZIONI (F003 – F004 - parte di I043 - parte di I031)

Definizione: reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento (compresi concorsi universitari e della scuola).

Esempi:

- predisposizione bandi di concorso;
- gestione dei concorsi per il personale della scuola e dell'università;
- ricezione ed istruttoria domande;
- nomina delle commissioni esaminatrici;
- organizzazione e svolgimento prove d'esame;
- formulazione graduatorie;
- ricezione ed istruttoria domande di assunzione diretta;
- nomine in prova e in ruolo;
- assunzioni obbligatorie o straordinarie;
- accertamento idoneità psico-attitudinali.

2. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO (F005 - parte di I043)

Definizione: risoluzione del rapporto di lavoro tra dipendente e Pubblica Amministrazione (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- cessazioni dall'impiego per limiti di età, dimissioni ed altre cause;
- decadenze dalla nomina;
- collocamenti a riposo;
- dispense dal servizio;
- decadenze o destituzioni dall'impiego;
- risoluzione dei contratti a termine.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO (F006 – F007 – F008 - parte di F043 - parte di I043 - parte di I047)

Definizione: determinazione e liquidazione dei compensi, compresi quelli accessori, spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- determinazione di importi stipendiali ed altri trattamenti fondamentali;
- attribuzione di assegni familiari;
- determinazione emolumenti arretrati conseguenti a provvedimenti di ricostruzione di carriera;
- attribuzione e liquidazione di indennità accessorie (straordinari, compenso incentivante, indennità di prima sistemazione);
- attribuzione e liquidazione compensi per mobilità;
- attribuzione e liquidazione gettoni di presenza;
- rimborso spese di missione;
- determinazione contributi previdenziali, ritenute erariali e non su compensi accessori e sugli stipendi;
- liquidazione stipendi e arretrati;
- attività connesse ai mod. 101, 730, DM10, ecc..

4. TRATTAMENTO PENSIONISTICO, DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA (F009 – F012 - parte di I043 - parte di I047)

Definizione: determinazione delle indennità spettanti al personale in ragione della risoluzione del rapporto di lavoro o di infermità dipendenti da cause di servizio (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- determinazione indennità e trattamento di quiescenza e previdenza;
- determinazione pensioni;
- adempimenti connessi a riscatti di servizio e periodi universitari;
- ricongiunzione di servizi pregressi;
- rideterminazione dei trattamenti suddetti in ragione di ricostruzioni di carriera;
- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di pensioni privilegiate;
- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di equo indennizzo.

5. TRATTAMENTO GIURIDICO (F010 - parte di I043)

Definizione: attività finalizzate alla gestione del rapporto di lavoro tra dipendenti e amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- inquadramenti giuridici;
- trasformazioni del rapporto di lavoro (ivi compreso il part-time);
- provvedimenti relativi alla carriera (sia individuali che collettivi);
- provvedimenti disciplinari;
- rapporti informativi;
- tenuta fascicoli personali e stato matricolare;
- ruolo di anzianità;
- trattenimento in servizio;
- riammissione in servizio;
- rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro.

6. MOBILITÀ (F011 - parte di I043)

Definizione: gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione o tra amministrazioni diverse (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- istruttoria pratiche di trasferimento (di sede, di ruolo, tra uffici);
- provvedimenti di comando e distacco;
- collocamento fuori ruolo.

7. FORMAZIONE (F014 - parte di I043)

Definizione: interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- definizione di programmi;
- predisposizione materiale didattico;
- organizzazione di corsi;
- rapporti con istituti di formazione pubblici e privati;
- docenza corsi.

8. GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE (F013 – parte di F043 - parte di F030)

Definizione: verifica delle presenze e gestione delle assenze del personale in servizio, nonché predisposizione e rilascio dei documenti che consentono questa attività (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- verifica delle presenze;
- giustificazione delle assenze (permessi sindacali, congedi ed aspettative, assenze ingiustificate);
- permessi vari;
- autorizzazioni alle missioni;
- astensioni obbligatorie e facoltative;
- rilascio tessere e documenti di riconoscimento e di accesso alle sedi per il personale interno.

9. SERVIZI AL PERSONALE (F015 – F016 - parte di F030)

Definizione: organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore del personale dipendente e loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- gestione diretta di centri di attività sociale, sportiva e culturale, spacci, asili e mense;
- rimborsi per spese sanitarie;
- concessione di borse di studio;
- concessione di piccoli prestiti e cessione del quinto;
- rilascio di tessere che consentono di ottenere facilitazioni nella fruizione di servizi pubblici;
- assistenza spirituale e morale;
- check up attitudinali e psicologici al personale in servizio per l'impiego in particolari mansioni e compiti;
- visite mediche;
- assegnazione alloggi al personale diplomatico, militare e di polizia.

10. RELAZIONI SINDACALI (F017)

Definizione: attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali.

Esempi:

- ricognizione delle Organizzazioni Sindacali;
- predisposizione della documentazione utile per la contrattazione sindacale;
- stipula dei contratti collettivi integrativi (decentrati);
- incontri con le Organizzazioni Sindacali;
- informativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- informativa sulla definizione delle dotazioni organiche, trasferimenti e comandi.

AREA DI INTERVENTO: GESTIONE AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

11. GESTIONE BILANCIO E CONTO DEL PATRIMONIO (F018 - parte di F020 - I035)

Definizione: attività finalizzate alla formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio.

Esempi:

- formulazione delle proposte di bilancio;
- predisposizione del bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione del conto del patrimonio;
- variazioni e assestamenti di bilancio;
- predisposizioni di relazioni in materia di bilancio;
- attribuzione del budget alle unità previsionali e degli stanziamenti di capitali.

12. GESTIONE CONTABILE (F019 - parte di F020 – I036)

Definizione: rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.

Esempi:

- contabilizzazione impegni di spesa ed accertamento delle entrate;
- emissione mandati di pagamento, ordini di accreditamento, ruoli di spesa fissa;
- contabilizzazione della riscossione delle entrate;
- rilevazione e registrazione dei dati di natura patrimoniale.

13. GESTIONE PATRIMONIALE (I033)

Definizione: attività finalizzate alla inventariazione ed alla gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.

Esempi:

- ricognizione e aggiornamento della consistenza dei beni patrimoniali;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- rivalutazione dei beni patrimoniali;
- demanializzazione dei beni pubblici,
- registrazione dei beni patrimoniali.

14. SERVIZI DI CASSA (F021 - I038)

Definizione: riscossione e pagamento diretto di somme nei confronti di soggetti interni ed esterni all'amministrazione.

Esempi:

- pagamento di stipendi e pensioni a favore di personale delle amministrazioni pubbliche;
- pagamento di fitti, annualità e altre prestazioni a carico dello Stato;
- anticipi spese di viaggio;
- consegna dei buoni pasto;
- pagamento di spese economali;
- riscossione di canoni per concessioni di servizi erogati.

15. ATTIVITÀ CONTRATTUALE (F022 - parte di I030 – parte di I032 – parte di I039)

Definizione: attività finalizzate alla gestione del processo di acquisizione di beni, servizi, attrezzature e prestazioni professionali necessari al funzionamento dell'amministrazione, anche mediante effettuazione di gare e stipula di contratti e convenzioni.

Esempi:

- estensione di programmi di approvvigionamento per acquisto o noleggio di beni;
- stipula e gestione di contratti e convenzioni;
- predisposizione bandi;
- gestione delle procedure di aggiudicazione gare;
- alienazione diritti reali su beni patrimoniali;
- vendita e permuta di beni patrimoniali.

16. OPERAZIONI FINANZIARIE E DI TESORERIA (I034 - I037)

Definizione: attività finalizzate al reperimento e alla gestione delle risorse finanziarie dello Stato (ad eccezione di imposte e tasse) e all'amministrazione dei depositi di tipo provvisorio o definitivo.

Esempi:

- emissione e amministrazione di titoli del debito pubblico;
- gestione prestiti e finanziamenti dello stato;
- gestione dei depositi cauzionali;
- elaborazione delle previsioni del fabbisogno di cassa;
- ammissione al pagamento dei titoli di spesa;
- monitoraggio dei flussi di tesoreria.

AREA DI INTERVENTO: CONTROLLO

17. CONTROLLO SU ATTI (I051 - parte di I048 - parte di I049)

Definizione: verifica della conformità di un atto amministrativo a prescrizioni normative.

Esempi:

- controllo preventivo di legittimità su atti amministrativi.

18. CONTROLLO CONTABILE (parte di I049 - I050 - I052)

Definizione: verifica delle modalità di acquisizione delle entrate, di effettuazione delle spese e della rendicontazione anche sotto il profilo della legalità.

Esempi:

- controllo sulla legalità della spesa;
- verifiche sulla gestione dei fondi di bilancio;
- controllo sui rendiconti dei funzionari delegati.

19. ISPEZIONI (parte di I010)

Definizione: attività finalizzate alla verifica tecnico-amministrativa del rispetto, da parte di uffici della pubblica amministrazione, di leggi, regolamenti, istruzioni vigenti e accordi.

Esempi:

- controllo sulle modalità di esecuzione delle procedure vigenti nello Stato;
- controllo sulla fabbricazione delle monete e della carta filigranata;
- controllo officine e cassa speciale Banca d'Italia.

AREA DI INTERVENTO: SISTEMI INFORMATICI

20. SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI (F024)

Definizione: attività finalizzate al miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione.

Esempi:

- predisposizione piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi;
- realizzazione di studi in materia di automazione;
- monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti;
- analisi e realizzazione di procedure software;
- analisi delle proposte e dei progetti esecutivi per l'introduzione di tecnologie informatiche, telematiche e di automazione di ufficio.

21. GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI (F025 - F026)

Definizione: gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione.

Esempi:

- conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi;
- conduzione di reti e trasmissioni;
- gestione banche dati;
- verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza;
- assistenza agli utenti;
- gestione di sistemi dipartimentali e reti locali.

22. REGISTRAZIONE DATI (F027)

Definizione: attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo.

Esempi:

- immissione nel sistema informatico di mandati di pagamento;
- alimentazione banche dati.

AREA DI INTERVENTO: SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO

23. SERVIZI AUSILIARI (F028 - parte di F031 - parte di F032)

Definizione: attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.

Esempi:

- identificazione e controllo documenti per rilascio passi;
- recapito di posta ed altro materiale;
- smistamento telefonate;
- guida veicoli di servizio.

24. SERVIZI DI SEGRETERIA (parte di F031)

Definizione: svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.

Esempi:

- dattilografia;
- ricevimento telefonate;
- tenuta agenda, fogli presenza e straordinario;
- redazione di convocazioni, ordini del giorno;
- trascrizione e custodia verbali di riunioni;
- trascrizione atti e verbali.

25. SERVIZI DI SICUREZZA INTERNA (F029)

Definizione: vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.

Esempi:

- custodia notturna;
- vigilanza sugli accessi.

26. MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI (parte di F032)

Definizione: manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.

Esempi:

- sopralluoghi ai fini della verifica dell'integrità dei beni;
- esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria di immobili, arredi ed attrezzature;
- conduzione di impianti;
- riparazione automezzi;

- gestione officine e parcheggi;
- manutenzione dei laboratori;
- controllo dell'efficienza e rispondenza alle norme degli impianti tecnologici e di sicurezza a servizio degli immobili (ascensori , montacarichi, impianto elettrico, impianto antincendio, impianto di ventilazione, impianto di riscaldamento e di condizionamento).

27. GESTIONE CENTRI STAMPA (F033)

Definizione: funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.

Esempi:

- gestione delle richieste di riproduzione;
- produzione fotocopie;
- rilegatura;
- gestione scorte di carta ed altro materiale.

28. GESTIONE PROTOCOLLO (F034)

Definizione: gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.

Esempi:

- ricezione e inoltro di corrispondenza e documenti;
- protocollazione.

29. GESTIONE ARCHIVI (F035)

Definizione: ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.

Esempi:

- raccolta, classificazione e conservazione del materiale;
- gestione scarto degli atti.

30. GESTIONE MAGAZZINO (F038)

Definizione: ricezione, conservazione e distribuzione di merci.

Esempi:

- distribuzione cancelleria, uniformi, macchine da ufficio, arredi , equipaggiamenti, attrezzature per laboratori;
- gestione delle scorte e del livello minimo di magazzinaggio;
- catalogazione degli articoli di magazzino;
- rilevazione necessità di approvvigionamento.

AREA DI INTERVENTO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

31. ATTIVITÀ LEGALE (parte di F039 - F040)

Definizione: attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.

Esempi:

- consulenza legale;
- predisposizione schemi contrattuali.

32. CONTENZIOSO (parte di F039 - parte di F041)

Definizione: attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale.

Esempi:

- predisposizione elementi di valutazione su questioni di rilevanza costituzionale e su conflitti di attribuzione;
- contenzioso con fornitori;
- contenzioso in materia di personale;
- resistenza sui diritti soggettivi.

33. RICORSI AMMINISTRATIVI (parte di F041)

Definizione: gestione dei ricorsi amministrativi.

Esempi:

- consulenza e trattazione di ricorsi gerarchici e amministrativi.

AREA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE

34. INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA (F023 - parte di I044)

Definizione: attività finalizzate alla razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione.

Esempi:

- predisposizione di studi organizzativi;
- studio ed emanazione di provvedimenti che dispongono la riorganizzazione e l'accorpamento di strutture ed uffici;
- reingegnerizzazione dei processi;
- riorganizzazione dei servizi dell'amministrazione.

35. PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (parte di F042 - parte di I013)

Definizione: applicazione di strumenti e metodi per la pianificazione, programmazione e controllo dei fatti gestionali interni all'amministrazione.

Esempi:

- analisi dei carichi di lavoro e della produttività;
- individuazione ed assegnazione degli obiettivi;
- valutazione di costi e rendimenti;
- individuazione di indicatori;
- controlli di efficacia ed efficienza;
- monitoraggio sull'attività;
- estensione di rapporti di gestione.

Macroattività della <u>tipologia Istituzionali</u> e relative corrispondenze con le macroattività della precedente classificazione

<u>AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE</u>

1. SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI (I001 - I002)

Definizione: supporto alla estensione di schemi di disegni di legge, atti aventi forza di legge, regolamenti ministeriali o governativi.

Esempi:

- rilascio di pareri su disegni di legge;
- predisposizione di regolamenti per l'attuazione di direttive comunitarie;
- revisione tecnico/formale degli schemi di legge e di atti normativi;
- armonizzazione di testi normativi statali e regionali.

2. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE (I003 - I046 - parte di I045)

Definizione: attività finalizzate alla pianificazione e programmazione per l'attuazione delle politiche pubbliche.

Esempi:

- definizione di piani di riparto di fondi;
- elaborazione di piani o progetti di intervento;
- programmazione sanitaria;
- programmazione economica;
- piani di protezione civile.

AREA DI INTERVENTO: RICERCA E STUDIO

3. RICERCHE *(I004)*

Definizione: attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.

Esempi:

- sperimentazioni di materiali o minerali;
- sviluppo di metodologie didattiche;
- ricerche su metodi per la prevenzione dell'inquinamento atmosferico.

4. STUDI E ANALISI (I005)

Definizione: raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.

Esempi:

- elaborazione di relazioni, studi, monografie, rapporti;
- studi sulla condizione femminile;
- studi sul degrado ambientale;
- studi sulla sicurezza stradale.

5. STATISTICHE (I006)

Definizione: rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica.

Esempi:

- rilevazioni;
- elaborazioni su dati di fonte amministrativa.

AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI

6. REGOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI (nuova)

Definizione: produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità indifferenziata di soggetti privati per regolarne l'attività.

Esempi:

- determinazione di tariffe doganali;
- approvazione tariffe dei trasporti;
- approvazione dei prezzi dei farmaci;
- approvazione piani stagionali di orari di trasporti.

7. CONCESSIONE DI BENI (parte di I042)

Definizione: attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.

Esempi:

- concessioni per l'utilizzo del demanio marittimo;
- concessione all'utilizzo di acque pubbliche;
- concessioni per l'utilizzo di suolo pubblico;
- concessioni per l'installazione di cartelloni pubblicitari.

8. RILASCIO AUTORIZZAZIONI (parte di I042)

Definizione: attività che consentono di svolgere un'attività privata, a seguito di una verifica di conformità delle modalità d'esercizio a prescrizioni di natura amministrativa o legislativa.

Esempi:

- rilascio di patenti, patenti nautiche, brevetti di pilota;
- rilascio di autorizzazioni all'esercizio delle professioni;
- autorizzazioni per lotterie e pesche di beneficenza;
- licenze di trasporto;
- autorizzazione per la produzione di energia elettrica e nucleare;
- autorizzazione per il commercio e trasporto di materiale radioattivo;
- nulla osta all'apertura di sale cinematografiche e teatrali;
- autorizzazioni all'esercizio dell'attività di assicurazione;
- riconoscimento compagnie aeree.

9. EROGAZIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE, SOVVENZIONI E SUSSIDI (I009)

Definizione: attività finalizzata all'erogazione di un beneficio economico a privati o pubblici.

Esempi:

- concessioni di contributi ad attività produttive;
- concessione di provvidenze economiche ad invalidi civili e di guerra;
- erogazione di indennizzi per danni di guerra o calamità naturali;
- concessione di premi;
- erogazione di contributi per manifestazioni artistiche;
- erogazione contributi ai cantieri navali;
- concessione di crediti agevolati alle imprese.

10. CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI (parte di I030 - parte di I032 - parte di I039)

Definizione: attività relativa alla predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione, da imprese o istituzioni private, di servizi destinati agli utenti finali.

Esempi:

- appalti di opere pubbliche;
- adozione di contratti (da specificare con riferimento ai ministeri);
- rapporti con le ditte fornitrici;
- contratti per l'organizzazione di convegni, mostre, manifestazioni.

11. ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE (nuova)

Definizione: attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.

Esempi:

- espropriazioni per pubblica utilità;
- occupazioni d'urgenza;
- occupazione temporanea;
- sequestro di beni.

12. ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE (parte di I047 - parte di I048)

Definizione: attività rivolte ad operare accertamenti o riscossioni di imposte, tasse e contributi obbligatori.

Esempi:

- accertamenti IRPEF e IVA;
- iscrizioni a ruolo;
- liquidazione delle dichiarazioni dei redditi.

13. RILASCIO CERTIFICAZIONI (I008)

Definizione: rilascio di dichiarazioni relative a stati, caratteristiche o situazioni proprie di soggetti privati o pubblici, esterni all'amministrazione, al fine di determinare uno stato di certezza rispetto ad esse.

Esempi:

- rilascio certificazioni antimafia;
- rilascio brevetti industriali;
- omologazioni ed approvazioni veicoli e rimorchi;
- certificazioni dei prodotti industriali;
- certificazioni catastali.

14. TENUTA REGISTRI, ALBI, RUOLI (I026)

Definizione: tenuta di registri in cui si iscrivono atti al fine di conservarli e di renderli facilmente accessibili al pubblico.

Esempi:

- tenuta di albi professionali e pubblici registri;
- conservazione dei registri immobiliari;
- casellario giudiziario;
- registro aeronautico nazionale;
- albo nazionale dei costruttori;
- registro proprietà navali.

15. GESTIONE ESAMI DI ABILITAZIONE (parte di I031)

Definizione: verifica di requisiti previsti da norme o regolamenti per l'abilitazione all'esercizio di libere professioni.

Esempi:

- adempimenti connessi a concorsi notarili;
- esami di abilitazione alle libere professioni.

16. IRROGAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE (I014)

Definizione: predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.

Esempi:

- contravvenzioni amministrative;
- pene pecuniarie per violazioni sul pagamento di imposte.

AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI

17. INDIRIZZO ALLE AMMINISTRAZIONI (nuova)

Definizione:. attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o di unità periferiche della stessa amministrazione.

Esempi:

- circolari esplicative delle modalità di applicazione della normativa;
- circolare sulle modalità di attuazione del part-time;
- circolare sull'applicazione dell'orario di lavoro;
- direttive del SISTAN agli uffici di statistica.

18. INDIRIZZO E CONTROLLO SU ENTI E SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA (I027 - I041 - I053 - parte di I013 - parte di I044 - parte di I045)

Definizione: emanazione di direttive, verifiche sull'attività e controllo sulla gestione economica di enti pubblici o società partecipate.

Esempi:

- definizione di programmi di attività degli enti;
- verifiche contabili;
- nomina di amministratori.

19. GESTIONE PRIVATIZZAZIONI (I028 - I029)

Definizione: trasformazione degli enti pubblici in società per azioni, soppressione di enti inutili e alienazione di partecipazioni azionarie.

Esempi:

- gestione del patrimonio degli enti in liquidazione;
- risoluzione di problematiche finalizzate alla chiusura del bilancio di enti.

20. CONCESSIONE DI SERVIZI (parte di I042)

Definizione: attività destinate a consentire a privati o enti lo svolgimento di attività economiche riservate all'esercizio pubblico con modalità tali da salvaguardare gli scopi fondamentali della riserva.

Esempi:

- concessione per la riscossione delle imposte;
- concessione per l'esercizio della radiodiffusione;
- concessione di trasporti pubblici stradali, aerei e marittimi.

AREA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI

21. ANALISI E MISURAZIONI (parte di I025)

Definizione: rilevazioni di caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti.

Esempi:.

- controllo idrocarburi;
- controllo livelli di inquinamento;
- controlli antisofisticazione;
- controlli veterinari;
- visure e tarature;
- perizie estimative su immobili;
- rilevamento ed aggiornamento topografico.

22. VERIFICHE ISPETTIVE (parte di I010 - parte di I025)

Definizione: vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi.

Esempi:

- ispezioni sul lavoro;
- ispezioni fiscali presso soggetti privati;
- controllo sul regolare svolgimento di concorsi, estrazioni e lotterie;
- controlli doganali;
- vigilanza e controllo sulle aziende concessionarie;
- vigilanza sulle istituzioni scolastiche;
- vigilanza sull'applicazione della normativa tecnica;
- controllo sulla produzione e sulla vendita di specialità farmaceutiche.

23. CONTROLLI TECNICI (parte di I025)

Definizione: attività finalizzata all'accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.

Esempi:

- revisione periodica autoveicoli;
- accertamenti tecnici per l'omologazione di macchinari;
- controllo agibilità fabbricati;

- controlli impianti industriali;
- controlli sulla produzione di beni assoggettati alle imposte di fabbricazione;
- controllo del rispetto delle norme igieniche;
- controllo sulle conformità dei prodotti industriali alle norme di sicurezza.

AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ

24. ARRUOLAMENTO AL SERVIZIO MILITARE E ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO CIVILE (nuova)

Definizione: accertamento dei requisiti di idoneità delle classi anagrafiche chiamate alla leva, costituzione del contingente di leva ed assegnazione al servizio civile sostitutivo.

Esempi:

- visite mediche di idoneità;
- test psicoattitudinali;
- definizione degli scaglioni di leva;
- assegnazione alle sedi di servizio.

25. ADDESTRAMENTO PER LA DIFESA NAZIONALE (nuova)

Definizione: attività diretta alla protezione dello Stato mediante l'organizzazione della difesa nazionale.

Esempi:

- addestramento militare;
- esercitazioni militari;
- vigilanza agli impianti militari;
- espletamento di servizi di caserma.

26. PARTECIPAZIONE MILITARE A MISSIONI INTERNAZIONALI (nuova)

Definizione: partecipazione di corpi armati ad attività operative finalizzate all'adempimento di missioni internazionali

Esempi:

- partecipazione a missioni di pace ONU,NATO, ecc..

27. ORDINE PUBBLICO (parte di I011 - I012 - parte di I020)

Definizione: salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi.

Esempi:

- presenza forza pubblica in manifestazioni pubbliche;
- presenza forza pubblica in caso di calamità;
- esecuzione di fermi ed arresti;
- vigilanza sul territorio;

- vigilanza sedi istituzionali e diplomatiche;
- servizi di scorta.

28. ATTIVITA' INVESTIGATIVE (parte di I011)

Definizione: attività finalizzate ad investigazioni ed inchieste su persone fisiche e giuridiche.

Esempi:

- indagini di polizia;
- repressione frodi, evasioni fiscali;
- contrasto della grande criminalità e della criminalità organizzata;
- investigazioni sulla criminalità economica ed informatica;
- rintraccio di minori e ricerca di persone scomparse.

29. SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA (nuova)

Definizione: supporto diretto all'esercizio dell'attività giudiziaria ordinaria, amministrativa e contabile.

Esempi:

- trascrizione testimonianze;
- riconoscimento di sentenze penali straniere;
- procedimenti di estradizione;
- richieste di procedimenti per delitti commessi all'estero;
- formazione fascicolo processuale;
- iscrizione e registrazione delle impugnazioni.

30. SERVIZI PENITENZIARI (nuova)

Definizione: controllo e vigilanza su luoghi di detenzione e pena.

Esempi:

- servizi di guardia alle carceri;
- servizio di traduzione e piantonamento detenuti.

31. SERVIZI DI SOCCORSO COLLETTIVO (parte di I020 – parte di I021)

Definizione: interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.

Esempi:

- interventi in caso di incendio, alluvioni, inondazioni, calamità meteorologiche, emergenze idriche;
- realizzazione del primo soccorso in caso di terremoto;
- emergenze sanitarie in caso di epidemie.

32. ATTIVITA' DIPLOMATICHE (nuova)

Definizione: attività concernenti la cura e la protezione degli interessi nazionali all'estero.

Esempi:

- cooperazione economica e culturale;
- rappresentanza del paese presso gli organismi internazionali;
- recupero opere d'arte trafugate e portate all'estero;
- negoziazione di accordi diplomatici;
- negoziazione di accordi commerciali.

AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA

33. SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE (parte di I020)

Definizione: erogazione di servizi reali a favore di individui o famiglie in condizione di bisogno.

Esempi:

- interventi di assistenza nei confronti di minori, anziani, detenuti, tossicodipendenti ecc.,
- assistenza e rieducazione dei detenuti;
- reinserimento sociale;
- assistenza agli italiani residenti all'estero.

34. SERVIZI CULTURALI (parte di I022 - F036 – F037)

Definizione: attività di acquisizione, catalogazione e custodia del patrimonio artistico e culturale del Paese al fine di garantirne la valorizzazione e la fruizione.

Esempi:

- catalogazione materiale bibliografico;
- acquisto di opere d'arte;
- gestione archivi storici;
- organizzazioni di mostre e manifestazioni culturali, esposizioni, cerimonie, convegni e seminari;
- servizi di accesso, vigilanza e custodia dei musei.

35. SERVIZI DI SOCCORSO INDIVIDUALE (nuova)

Definizione: interventi di soccorso agli individui per emergenze.

Esempi:

- pronto intervento dei vigili del fuoco;
- emergenza sanitaria individuale;
- soccorso in mare;
- intervento in caso di incidenti.

AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI

36. PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E MANUTENZIONE DI OPERE PUBBLICHE (nuova)

Definizione: attività tecniche direttamente connesse alla progettazione, costruzione e manutenzione di opere pubbliche.

Esempi:

- costruzione e manutenzione di edifici, strade, infrastrutture, ponti ecc.;
- esecuzione di progetti per opere civili;
- direzione lavori.

37. RECUPERO E RESTAURO DI BENI CULTURALI (nuova)

Definizione: attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici.

Esempi:

- restauro di monumenti;
- legatoria e restauro di libri;
- scavi archeologici;
- ristrutturazione beni architettonici;
- recupero reperti archeologici;
- recupero opere artistiche.

38. PRODUZIONE E RIPARAZIONE DI MATERIALE IN DOTAZIONE ALLE FORZE ARMATE (nuova)

Definizione: attività direttamente connesse alla produzione e riparazione di armamenti, munizioni e materiali vari.

Esempi:

- fabbricazione o riparazione di armi in dotazione alle forze armate e ai corpi di polizia;
- riparazione di impianti di radio assistenza, radar, reti e centrali telegrafiche, radio e ponti radio.

39. PRODUZIONE DI BENI VENDIBILI (nuova)

Definizione: attività di produzione diretta di beni.

Esempi:

- produzione di sale e tabacchi;
- valori bollati;
- biglietti delle lotterie;
- produzione dei punzoni per la legalizzazione degli strumenti metrici e per l'autenticazione dei marchi degli orafi;
- produzione dei timbri annullatori delle marche da bollo.

40. ATTIVITÀ EDITORIALE (I007)

Definizione: attività finalizzate alla produzione e diffusione di pubblicazioni

Esempi:

- pubblicazioni di annali, rassegne e bollettini;
- pubblicazione di libri e riviste.

AREA DI INTERVENTO: RAPPORTI CON L'ESTERNO

41. CERIMONIALE (I015)

Definizione: organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale.

Esempi:

- organizzazione e partecipazione agli incontri ufficiali a livello nazionale ed internazionale;
- organizzazione di visite in Italia e all'estero di capi di Stato, di governo, di ministri;
- partecipazione di ministri a cerimonie ufficiali;
- affari relativi ad adesioni e patrocini del presidente della Repubblica;
- rapporti con il corpo diplomatico.

42. RAPPORTI CON LA STAMPA (I016)

Definizione: relazioni con i mass media per la circolazione delle informazioni riguardanti l'amministrazione.

Esempi:

- organizzazione di conferenze stampa;
- preparazione e rilascio di note e di comunicati stampa;
- predisposizione della rassegna stampa;
- distribuzione di materiale per la stampa.

43. RELAZIONI CON ENTI, ORGANISMI, ALTRE AMMINISTRAZIONI (I017)

Definizione: relazioni con soggetti giuridici privati o pubblici, nazionali o internazionali, finalizzate all'assunzione di decisioni comuni.

Esempi:

- relazioni pubbliche;
- relazioni con organismi comunitari ed internazionali;
- rapporti con organizzazioni sindacali ed associazioni di categoria.

44. SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO (I024)

Definizione: attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.

Esempi:

- informazioni al pubblico sulla fruibilità dei servizi;
- accesso ai documenti amministrativi;
- informazioni al contribuente.

45. CAMPAGNE DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE (I018 - I019)

Definizione: attività finalizzate alla promozione dell'immagine, alla pubblicizzazione di nuove iniziative, alla sensibilizzazione verso problematiche sociali.

Esempi:

- organizzazione di manifestazioni;
- promozione di nuovi servizi (URP, autocertificazione);
- campagne pubblicitarie per la sicurezza stradale;
- campagne pubblicitarie in materia di prevenzione sanitaria;
- promozione della lingua e della cultura italiana all'estero;
- campagne pubblicitarie sui servizi della Pubblica Amministrazione;
- campagne pubblicitarie volte alla sensibilizzazione su problemi sociali, ambientali, ecc.;
- diffusione di opuscoli illustrativi.

Macroattività della tipologia Indirizzo politico e relative corrispondenze con le macroattività della precedente classificazione

AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO POLITICO

1. INDIRIZZO POLITICO (G001)

Definizione: collaborazione all'attività dell'organo di vertice dell'amministrazione nell'esercizio della funzione di indirizzo politico.

Esempi:

APPENDICE 2: TABELLA SINOTTICA DELLA CLASSIFICAZIONE DELLE MACROATTIVITA' ORDINATE IN BASE ALLE MACROATTIVITA' CLASSIFICATE DALLA RGS

In questa appendice si riporta la tabella sinottica della classificazione delle macroattività utilizzate da RGS e la riclassificazione proposta dal GDL RGS-ISTAT, entrambe ordinate con riferimento alla classificazione in uso dalla RGS per la Relazione al Conto Annuale.

Nella prima colonna compaiono le macroattività classificate dalla RGS

Nella seconda colonna vi sono le corrispondenti macroattività riclassificate dalla commissione, ordinate in base a *i*)TIPOLOGIA *ii*)AREA DI INTERVENTO *iii*)MACROATTIVITÀ.

Nella terza colonna si specifica quale parte della macroattività RGS si attribuisce alla macroattività riclassificata dal GDL.

Segue una tavola sintetica della tabella che riporta i soli codici vecchi e nuovi.

Note per la lettura della tabella:

1) quando la sigla della macroattività RGS- ISTAT è compresa tra due asterischi, a tale macroattività afferisce solo una parte della macroattività RGS di riferimento;

2) il simbolo § posto in corrispondenza di una macroattività di RGS, e seguito da un numero d'ordine, indica la proposta di attribuire una parte di tale macroattività di RGS ad una nuova macroattività prevista dalla riclassificazione del GDL RGS-ISTAT

PROTOCOLLO DI INTESA TRA MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E MINISTERO DELLA SANITÀ IN MATERIA DI FLUSSI INFORMATIVI SANITARI

1. INTRODUZIONE

Nel presente documento vengono illustrati i criteri generali per il trasferimento dei dati riguardanti i flussi informativi sulle attività gestionali ed economiche delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliere dal Sistema Informativo del Ministero della Sanità Dipartimento della Programmazione Sanitaria (SIS) a quello della Ragioneria Generale dello Stato (SIRGS).
Il presente protocollo di colloquio è conseguente all'intesa stipulata tra Ragioneria Generale dello Stato ed il Ministero della Sanità il 22 aprile 1997.

L'attività di coordinamento avviata sui flussi informativi sanitari è stata favorevolmente accolta nell'ambito della Conferenza Stato-Regioni, la quale, in sede di espressione del parere sullo schema di Decreto Ministeriale recante: "Sostituzione dei modelli di rilevazione delle attività gestionali ed economiche delle Unità Sanitarie Locali e delle Aziende ospedaliere", ha conferito il mandato al Presidente della Conferenza di costituire un gruppo di lavoro con il compito di sviluppare il processo di integrazione di tutti i flussi informativi di rilevanza sanitaria.

Va peraltro precisato che tale esigenza era sorta inizialmente esclusivamente per arrivare all'unificazione dei modelli del Ministero della Sanità (in particolare FLS.13, HSP.15, HSP.16 ed altri) e del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica (Conto annuale e relazione illustrativa della gestione del personale – Titolo V, art. 65 D. Lgs n. 29/93), ma successivamente estesa alla definizione di un sistema informativo unitario per i dati di rilevanza sanitaria, utilizzabile sia dalle amministrazioni centrali (Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione Economica, Ministero della Sanità, dell'Interno, Presidenza del Consiglio), che dalle Regioni e province autonome.

2. IL QUADRO NORMATIVO

L'art. 65, comma 1 del D. Leg.vo n. 29 del 3 febbraio 1993 e successive modificazioni ed integrazioni, prevede che il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, predisponga un modello di rilevazione finalizzato alla comunicazione da parte delle Amministrazioni pubbliche di un Conto annuale delle spese sostenute per il personale, corredato di una relazione con cui le amministrazioni espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che sono fissati dalle leggi, dai regolamenti, dagli atti di programmazione. L'art. 63, comma 3, del citato D. Leg.vo 29/93 prevede, a tali fini, l'attivazione di un processo di integrazione dei sistemi informativi.

La rilevazione della relazione al conto annuale degli enti del Servizio Sanitario Nazionale va inquadrata, come è noto, nel complesso dell'analisi dei risultati gestionali richiesti a tutti i comparti del pubblico impiego. Uno degli obiettivi connessi con l'attuazione del Titolo V del D. Leg.vo n. 29/93, inoltre, è la semplificazione delle procedure nella cui direzione la Ragioneria Generale dello Stato ha avviato l'integrazione delle proprie attività in materia con quelle del Ministero della Sanità, attraverso la stipula del protocollo d'intesa del 22.4.97

Nello stesso tempo si è proceduto, attraverso apposito gruppo di lavoro istituito nell'ambito della Conferenza Stato-Regioni, alla definizione, dai dati relativi al 1998, di modifiche alla rilevazione che tengano conto anche delle esigenze conoscitive e gestionali delle singole realtà regionali, con le quali dovrà essere attivata un'efficiente attività coordinata.

Il DPCM 17 maggio 1984 e successive integrazioni e modificazioni, inoltre, ha stabilito che le Unità Sanitarie Locali inviino al Ministero della Sanità informazioni relative alle proprie attività economiche e gestionali. A tal fine il Ministero della Sanità ha realizzato un sistema informativo che mette a disposizione delle Unità Sanitarie Locali gli strumenti idonei alla rilevazione delle informazioni e all'inoltro delle stesse verso il sistema centrale. I modelli di rilevazione e le modalità di trasmissione attualmente in vigore sono stati stabiliti dal D.M. 23 dicembre 1996.

3. OBIETTIVI

Obiettivo primario è la definizione di un sistema informativo unitario per i dati di rilevanza sanitaria, utilizzabili dalle amministrazioni centrali e dalle regioni e province autonome.
L'integrazione tra i sistemi informativi del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica e della Sanità ha come principale finalità quella di trasmettere in tempo reale le informazioni acquisite dalle Unità Sanitarie Locali e dalle Aziende ospedaliere, e rappresenta, pertanto, la prima fase di questo obiettivo volta in primo luogo a consentire la predisposizione, secondo le modalità e tempi che saranno definiti successivamente, del Conto annuale delle spese sostenute per il personale e della Relazione allegata entro i termini fissati per legge, nonché dei flussi informativi sulle attività gestionali ed economiche delle Unità Sanitarie Locali e delle Aziende ospedaliere.

L'integrazione tra i sistemi informativi del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica e della Sanità deve consentire, inoltre, di impostare specifiche collaborazioni e studi comuni in materia sanitaria e di gestione del personale.

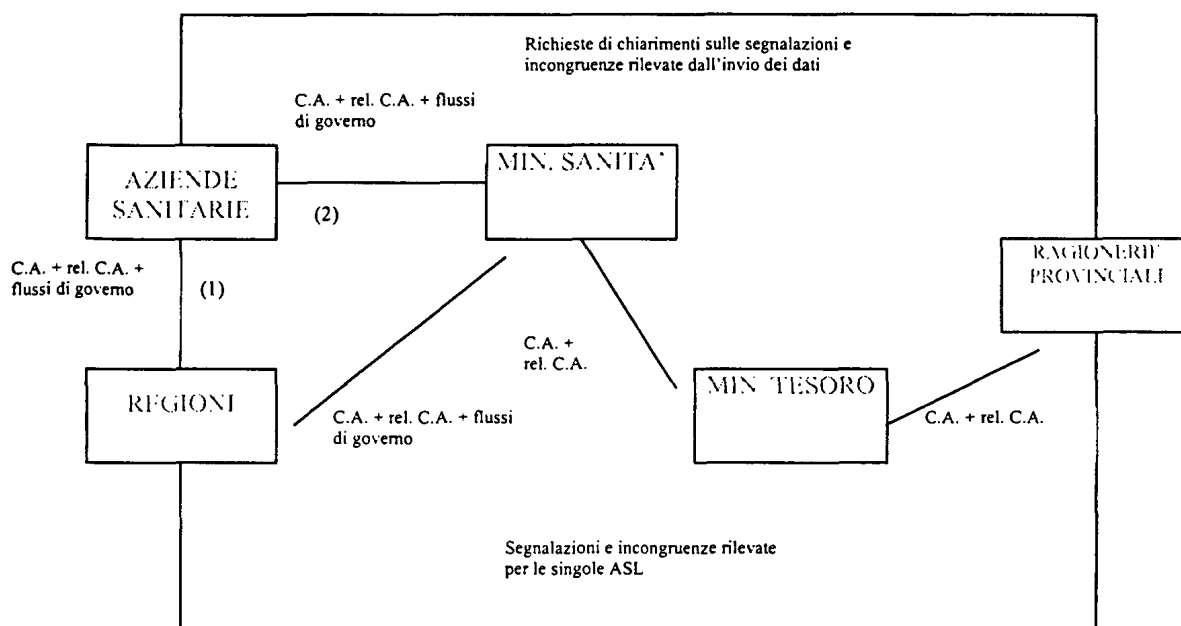
4. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

I flussi informativi riguardanti il Conto annuale e la relativa relazione, vengono trasmessi dalle Aziende sanitarie o direttamente alla Ragioneria Generale dello Stato tramite il Sistema Informativo del Ministero della Sanità, o alla propria regione che provvederà all'invio alla Ragioneria Generale dello Stato sempre attraverso il Sistema Informativo del Ministero della Sanità.
Nell'allegato 1 è riportato l'elenco delle Aziende Sanitarie (USL, Aziende ospedaliere ed IRCCS pubblici) collegate al Sistema Informativo Sanitario o direttamente ovvero attraverso la postazione in dotazione all'Assessorato Regionale che dovranno attenersi a quanto sopra espresso.

Spetta alle Regioni la validazione dei dati provenienti dalle proprie Aziende sanitarie e le Regioni sono responsabili in solido con le Aziende sanitarie della procedura, come previsto nel Decreto del Ministro della Sanità del 23 dicembre 1996.

Il Ministero della Sanità rende immediatamente disponibili i dati sul Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato con le modalità successivamente specificate.

Di seguito viene riportato uno schema grafico che sinteticamente illustra i flussi amministrativi previsti dal 1998.

SCHEMA DEI FLUSSI AMMINISTRATIVI

(1) *dati inviati alle Regioni Lombardia, Piemonte e Veneto dalle relative Aziende sanitarie perche li trasmettano al Sistema Informativo del Ministero della Sanità.*
(2) *dati inviati dalle Aziende sanitarie delle altre Regioni direttamente al Sistema Informativo del Ministero della Sanità.*

La procedura informatica è conforme al procedimento amministrativo sancito dal Titolo V del D. Leg.vo n. 29/93.

In particolare, permangono:

- la responsabilità connessa alla fornitura dei dati che fa capo, in base alla legge n. 241 del 7/8/1990, al responsabile del procedimento, indicato nel "prospetto informativo" allegato alla modulistica del Conto Annuale, o, nel caso di mancata indicazione, al Direttore Generale;

- la sanzione prevista sia dalla legge n. 468 del 5/8/78 che dal Decreto Legislativo n. 322 del 6/9/1989, comminata nei casi di inadempienza dell'ente;

- la procedura di analisi delle incongruenze riscontrate dalla Ragioneria Generale dello Stato e segnalate al singolo ente per i necessari chiarimenti e le rettifiche da effettuare

sempre tramite il Sistema Informativo del Ministero della Sanità. Tali incongruenze verranno, comunque, comunicate alle Regioni.

Tenuto conto delle nuove modalità di acquisizione dei dati, la Ragioneria Generale dello Stato concorderà successivamente con la Corte dei Conti eventuali modifiche alla procedura amministrativa in atto.

5. SCAMBIO DEI FLUSSI INFORMATIVI

Il Ministero della Sanità predisporrà nel proprio sistema informativo funzioni per la rilevazione:

- delle informazioni sulle attività per livello uniforme di assistenza;
- delle informazioni sui risultati conseguiti e sulle strutture;
- delle informazioni sui dati occupazionali e di spesa previsti nel Conto annuale integrato delle informazioni di interesse del Ministero della Sanità in materia di personale come stabilito in sede di Conferenza Stato-Regioni.

I dati così raccolti verranno trasmessi al sistema informativo della Ragioneria Generale dello Stato secondo le strutture informatiche (tracciati record) e le codifiche riportate in allegato 2, dopo aver effettuato i controlli di congruità previsti dalla Ragioneria e pubblicati annualmente nella circolare esplicativa sulle modalità di rilevazione dei dati del Conto Annuale e della Relazione Allegata.

6. ADEGUAMENTI ALLE NORMATIVE

Le strutture informatiche e le codifiche di cui al punto 5, oltreché per motivi tecnico-informatici, possono essere oggetto di modifiche sia a fronte di variazioni intervenute al trattamento giuridico e/o economico del personale delle Pubbliche Amministrazioni, sia a fronte di nuove necessità conoscitive della Ragioneria Generale dello Stato. Tali modifiche sono di norma inserite nella apposita circolare emanata annualmente dalla Ragioneria.

In tali casi dovranno essere concordati con il Ministero della Sanità e con le Regioni i tempi necessari e le modalità d'adeguamento.

Altresì, a fronte di nuove informazioni gestite nel Sistema Informativo del Ministero della Sanità o di riorganizzazioni regionali dovranno essere concordati tempi e modalità per gli eventuali adeguamenti alle strutture informatiche ed alle codifiche di cui al punto 5.

7. MODALITÀ E TEMPI

Il Ministero della Sanità e il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica stabiliscono che il processo informatico di trasmissione dei dati avvenga con cadenza quotidiana, salva diversa periodicità concordata dai due dicasteri, con flussi informativi distinti per il Conto Annuale e per la Relazione allegata al Conto Annuale.

Inoltre, il Ministero della Sanità e il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica per ogni anno di rilevazione concorderanno, relativamente alla trasmissione dei dati di cui al punto 5, quanto segue:

- le date di inizio delle rilevazioni del Conto Annuale e della Relazione allegata al Conto Annuale;
- le date di fine delle rilevazioni del Conto Annuale e della Relazione allegata al Conto Annuale.

A complemento del processo di integrazione tra i Sistemi Informativi, saranno rese disponibili presso la Ragioneria Generale dello Stato - I.G.O.P. funzionalità di interrogazione dei dati sulla nuova area "flussi informativi sanitari", secondo le modalità in atto per la visibilità dei dati del Ministero della Sanità presso l'I.GE.S.PA..

Roma, 9 dicembre 1998

Il Ministro della sanità
BINDI

Il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica
CIAMPI

99A0265

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(2651326/1) Roma Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.